



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 07.07.2022 г.        № 588

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Постановление администрации Иловлинского муниципального района от 07.02.2020 г. № 100 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в новой редакции, признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Пункты 2.6.5-2.6.8 раздела 2 Административного регламента вступает в силу с 01.09.2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иловлинского муниципального района Бурдыко Н.В.

Глава Иловлинского  
муниципального района

И.С. Гель

У Т В Е Р Ж Д Е Н  
постановлением администрации  
Иловлинского муниципального  
района от 07.07.2022 г. № 588

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ,  
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В  
ЭКСПЛУАТАЦИЮ "**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявитель - физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Иловлинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»).

**Данные администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области:**

Наименование: Администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее-администрация Иловлинского муниципального района).

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул.Буденного, 47

Телефон: 8(84467) 5-14-00 (приемная); факс: 8 (84467) 5-20-88

Адрес электронной почты: ra\_ilov@volganet.ru

Режим работы администрации Иловлинского муниципального района: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Данные филиала по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:**

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48.

Телефон директора филиала ГКУ ВО «МФЦ»: (84467) 5-14-03;

Телефоны сотрудников учреждения: (84467) 5-13-03.

Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

Адрес электронный почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **mfc101@volganet.ru**

График работы «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - с 09.00 часов до 20.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 час. до 18.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.30 час; выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

1. а) Межмуниципальный отдел по городу Фролово и Фроловскому и Иловлинскому районам, Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии По Волгоградской области.

Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 25.

Волгоградская область, Фролово, Ленинградская улица, 12А.

телефон начальника отдела: (84465)2-48-15

телефоны специалистов отдела: (84465)2-49-00, (84467)5-26-20

электронный адрес в информационно- телекоммуникационной сети интернет **www.to34.rosreestr.ru**

б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел №1)

Почтовый адрес отдела: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Комсомольская, 10.

телефон начальника отдела: (84472) 3-72-35

телефон специалистов отдела: (84467) 5-11-49.

Адрес сайта федерального государственного учреждения: «Земельная кадастровая палата» в информационно-телекоммуникационной сети интернет: **[www.filial34.kadastr.ru](http://www.filial34.kadastr.ru)**

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

Непосредственно в администрации Иловлинского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Иловлинского муниципального района).

По электронной почте: [ra\\_ilov@volganet.ru](mailto:ra_ilov@volganet.ru) в случае письменного обращения;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района (<http://ilovadmin.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющимся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Иловлинского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры администрации Иловлинского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При рассмотрении заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 5 рабочих дней;
- со дня поступления заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – 5 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005) (далее – Градостроительный кодекс РФ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 "Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.10.2019, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.10.2019, № 41, ст. 5725);

- постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 "Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 05.04.2022, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2022, № 15, ст. 2494);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07.04.2022, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2022, N 15, ст. 2520);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

- постановление Администрации Волгоградской области от 25.05.2020 № 297-п "Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области разрешений на строительство

и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.05.2020, "Волгоградская правда", № 61, 29.05.2020);

- Устав Иловлинского муниципального района;
- Соглашение о передаче осуществления части полномочий Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района администрации Иловлинского муниципального района от 01.11.2018 года;
- Решение Совета депутатов Авиловского сельского поселения №60/1 от 14.02.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Авиловского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. №38/189, от 30.06.2017г. №44/249, от 27.04.2018г. №54/344 от 5.11.19 № 3/12);
- Решение Совета депутатов Александровского сельского поселения № 145/67 от 14.11.2013 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Александровского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/190, от 30.06.2017г. №44/250, от 27.04.2018г. №54/345; 5.11.19 № 3/13);
- Решение Совета депутатов Большеивановского сельского поселения №160/40 от 14.02.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Большеивановского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/191, от 30.06.2017г. №44/251, от 27.04.2018г. №54/346; от 5.11.19 № 3/14 );
- Решение Думы Иловлинского городского поселения № 7/47 от 25.02.2015 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Иловлинского городского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (В ред. от 22.12.2016г. № 31/165, от 30.05.2017г. № 35/183, от 11.04.2018г. №45/241 от 29.10.19 № 3/15);
- Решение Совета депутатов Качалинского сельского поселения №57/129 01.03.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Качалинского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/193, от 30.06.2017г. №44/252, от 27.04.2018г. №54/347 от 5.11.19 № 3/15);
- Решение Совета депутатов Кондрашовского сельского поселения № 49/183 от 27.05.13 «Об утверждении правил землепользования и застройки Кондрашовского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/192, от 30.06.2017г. №44/253, от 27.04.2018г. №54/348 от 5.11.19 № 3/16);
- Решение Совета депутатов Краснодонского сельского поселения № 63/117 от 20.05.14 г. «Об утверждении правил

землепользования и застройки Краснодонского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/194, от 30.06.2017г. №44/254, от 27.04.2018г. №54/349 от 5.11.19 № 3/17);

- Решением совета депутатов Логовского сельского поселения № 174/46 от 30.05.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Логовского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/195, от 30.06.2017г. №44/255, от 27.04.2018г. №54/350 от 5.11.19 № 3/18);

- Решение Совета депутатов Медведевского сельского поселения №162/58 от 11.02.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Медведевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/194, от 30.06.2017г. №44/256, от 27.04.2018г. №54/351 от 5.11.19 № 3/19);

- Решение Совета депутатов Новогригорьевского сельского поселения № 180/69 от 02.12.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. от 30.06.2017г. №44/257, № 38/197, от 27.04.2018г. №54/352 от 5.11.19 № 3/20);

- Решение Совета депутатов Озерского сельского поселения № 64/226 от 10.04.2013 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Озерского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/198, от 30.06.2017г. №44/258, от 27.04.2018г. №54/353 от 5.11.19 № 3/21);

- Решение Совета депутатов Сиротинского сельского поселения № 17/78 от 11.04.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Сиротинского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/199, от 30.06.2017г. №44/259, от 27.04.2018г. №54/354 от 5.11.19 № 3/22);

- Решение Совета депутатов Трехостровского сельского поселения №183/79 от 09.04.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Трехостровского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/200, от 30.06.2017г. №44/260, от 27.04.2018г. №54/355 от 5.11.19 № 3/23);

- Решение Совета депутатов Ширяевского сельского поселения №59/136 от 20.02.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Ширяевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/201, от 30.06.2017г. №44/261, от 27.04.2018г. №54/356 от 5.11.19 № 3/24).



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

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (или заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51, частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ) (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) 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;

4) разрешение на строительство;

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

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), 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);

7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка

и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ).

В силу подпункта «ж» пункта 4 Особенности подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575, в период с 13.04.2022 до 01.01.2023 предоставление документов, указанных в подпунктах 3, 5, 6 и 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не требуется.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 9 и 11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил данные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, перечисленные в подпунктах 2, 5-8, 10 и 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. В случае, если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5 - 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае, в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.5. В заявлении заявителем указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.6.6. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, в заявлении застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

2.6.7. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента, к заявлению наряду с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим пунктом объекты. В этом случае в заявлении подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

2.6.8. Положения пункта 2.6.5 настоящего административного регламента не применяются:

- при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

- в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

2.6.9. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о внесении изменений) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ.

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением заявления), если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.1.4. представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением заявления), направляются заявителем исключительно в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Названные документы подаются заявителем посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в уполномоченный орган посредством почтового отправления или по электронной почте, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель – физическое лицо также вправе использовать простую электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, предусмотренных Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012

№ 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Документы также могут быть поданы заявителем с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента, подаются заявителем посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в уполномоченный орган посредством почтового отправления или по электронной почте.

При направлении документов в электронной форме используется электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

Документы также могут быть поданы заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.7.4. Застройщики, в наименованиях которых содержатся слова "специализированный застройщик" могут подать документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.9 настоящего административного регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Волгоградской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, интегрированные с единой информационной системой жилищного строительства.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в следующих случаях:

- документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований пункта 2.7.2 настоящего административного регламента (в случае подачи заявления);

- в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности (в случае подписания документов квалифицированной подписью).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления; отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений. Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

- 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 РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.



В отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01.01.2023 и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с основаниями, предусмотренными абзацами 2 – 5 настоящего пункта, осуществляется в случае несоответствия такого 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 строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения абзаца 6 настоящего пункта не применяются. В соответствии с абзацем первым части 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" настоящий абзац действует до 01.01.2025.

2.10. В силу подпункта «б» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков" (далее – постановление Правительства РФ № 603) выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, осуществляется в соответствии с Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденными постановлением Правительства РФ № 603, в случае если разрешение на строительство было выдано в соответствии с указанными правилами.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте уполномоченного органа ([www.ilovadmin.ru](http://www.ilovadmin.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

### 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);
- б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) осмотр объекта капитального строительства;
- г) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
- д) подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию); выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. При рассмотрении документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);
- б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) осмотр объекта капитального строительства;
- г) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- д) принятие решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию; выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении документов о выдаче разрешения на ввод.

3.2.1. Прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.1.3. Получение документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.2.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проводит проверку:

1) соответствия таких документов требованиям пункта 2.7.2 настоящего административного регламента;

2) действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

По результатам проверки специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если:

1) в результате проверки документов установлены нарушения требований пункта 2.7.2 настоящего административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации;

2) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином

портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.6. Получение документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг подтверждается путем направления заявителю автоматически сформированного уведомления о приеме и регистрации документов.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.7.2 настоящего административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документов, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении документов, направление уведомления о приеме и регистрации документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов.

3.2.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом уполномоченного органа.

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов специалисту

уполномоченного органа.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Осмотр объекта капитального строительства.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов и направление межведомственных запросов, в случае их направления.

3.2.3.2. Специалист уполномоченного органа устанавливает, что в отношении данного объекта не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со статьей 54 Градостроительного кодекса РФ.

В случае если подано заявление о вводе в эксплуатацию объекта, в отношении которого осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.3.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет осмотр объекта, в отношении которого подано заявление, по месту нахождения такого объекта.

В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 (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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.2.3.4. Специалист уполномоченного органа по результатам осмотра объекта составляет акт, в котором указывается дата, время и место проведения осмотра, соответствие или несоответствие объекта требованиям, указанным в абзаце 2 пункта 3.2.3.3 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной



процедуры – 1 рабочий день после дня направления межведомственных запросов, в случае их направления.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра объекта.

3.2.4. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.4.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.4.3. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.4.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Иловлинского муниципального района.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

3.2.5. Подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию); выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации Иловлинского муниципального района проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.5.2. Уполномоченное должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района осуществляет подписание

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе).

3.2.5.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе) уполномоченное должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления документов через МФЦ уполномоченное должностное администрации Иловлинского муниципального района осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом администрации Иловлинского муниципального района проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление в МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства в течение трех рабочих дней со дня выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) в органы государственной власти или органы местного самоуправления (в том числе с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), 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 РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.3.1.3. Получение документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.3.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

По результатам проверки специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011

№ 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут
- при поступлении документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 1 дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки (в случае подписания документов квалифицированной подписью).

3.3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документов, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов.

3.3.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом уполномоченного органа.

3.3.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3.3. Осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.3.4. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.4.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия и отсутствия оснований для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и оформляет проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе во внесении такого изменения.

3.3.4.3. В случае если в процессе рассмотрения документов, выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.4.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Иловлинского муниципального района.

3.3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Принятие решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию; выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации Иловлинского муниципального района проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.2. Уполномоченное должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района осуществляет подписание решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.3. В день подписания решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе во внесении изменений) уполномоченное должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления документов через МФЦ уполномоченное должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района осуществляет передачу подписанного решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее последнего рабочего дня срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- направление в МФЦ решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- направление документов, подтверждающих устранение причин, повлекших за собой приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (если такое решение было принято в соответствии с Градостроительным кодексом РФ в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и для устранения причин такого приостановления был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого потребовало внесения изменений в ранее представлявшееся разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг<sup>1</sup>.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа,

---

<sup>1</sup>

подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.5. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Иловлинского муниципального района, должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Иловлинского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района на основании распоряжения руководителя администрации Иловлинского муниципального района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги



при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Иловлинского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Иловлинского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Иловлинского муниципального района.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Иловлинского муниципального района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Волгоградской 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Иловлинского муниципального района, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Иловлинского муниципального района, МФЦ, либо в организацию, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского муниципального района, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Иловлинского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) администрация Иловлинского муниципального района, должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Иловлинского муниципального района, должностного лица, администрации Иловлинского муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Иловлинского муниципального района, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Иловлинского муниципального района, работниками МФЦ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрации Иловлинского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Иловлинского

муниципального района, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, 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 о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба

и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Иловлинского муниципального района должностных лиц, муниципальных служащих администрации Иловлинского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего

административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Иловлинского муниципального района, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного  
органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу)

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, фамилия, имя,  
отчество - для граждан, полное наименование  
организации - для юридических лиц,  
почтовый адрес и индекс  
контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого  
объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства)  
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства) в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

в форме \_\_\_\_\_

(указывается форма документа –

в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе)

Сведения о согласии застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места		
Согласие застройщика (да/нет)	Согласие иного лица (иных лиц) чьи средства привлечены для строительства (реконструкции)	
	Наименование лица	Отметка о согласии (да/нет)



Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц	(заполняется при необходимости подтверждения)	
Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:		
Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав	дата документа и номер документа*	

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

\*Таблица заполняется при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с 01.09.2022.

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного  
органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу)

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, фамилия, имя,  
отчество - для граждан, полное наименование  
организации - для юридических лиц,  
почтовый адрес и индекс  
контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,  
реконструируемого объекта капитального строительства (этапа строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства)

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства) в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

в форме

(указывается форма документа –

в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе)

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

(должность)

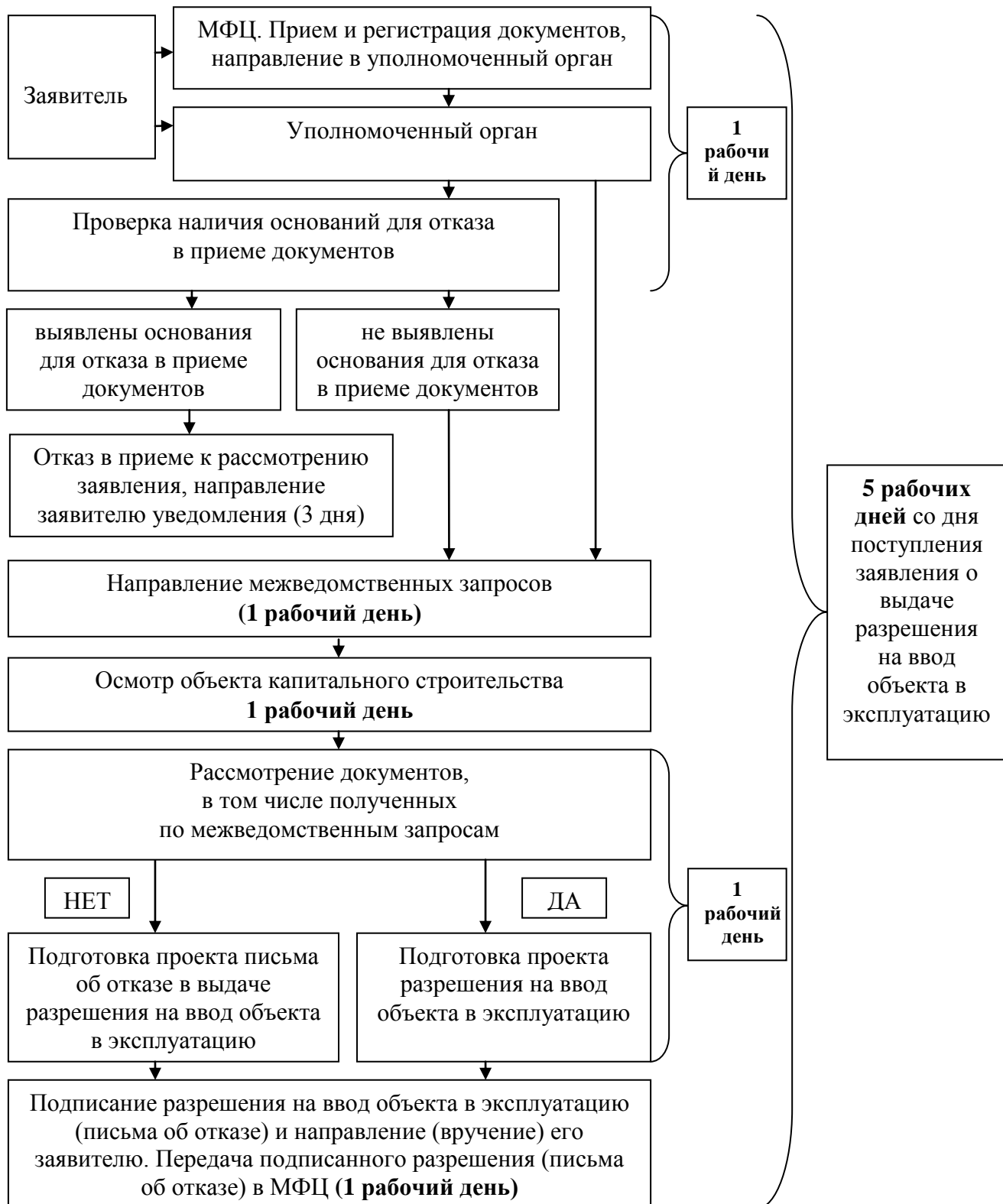
(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному  
регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений  
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» при рассмотрении  
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений  
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» при рассмотрении  
заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию**

