



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » 04 2022 г.

№ 86

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

В соответствии с Федеральным закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом МР «Рутульский район», администрации МР «Рутульский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - административный регламент).
2. Отделу строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МР «Рутульский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в соответствии с административным регламентом.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в республиканских газетах "Рутульские новости" и «Нур».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Кулиева А.А.

Глава МР «Рутульский район»



Ибрагимов И.Г

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - административный регламент) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо его представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - заявитель).

В соответствии с частью 4 статьи 8 [Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](#) до 01 марта 2020 г. не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление указанного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы департамента по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда (далее - департамент), государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ").

1.3.1.1. Администрация:

юридический адрес: 368700, Рутульский район, с. Рутул, ул. Центральная 593,

почтовый адрес: 368700, Рутульский район, с. Рутул, ул. Центральная 593,

график работы: понедельник - пятница: с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

график приема заявителей: понедельник: с 09.00 час. до 12.00 час., среда: с 14.00 час. до 17.00 час.;

справочные телефоны: приемная: 8(872) 642-35-08.

Консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел подготовки разрешительной документации администрации, который находится по адресу: 368700, Рутульский район, с. Рутул, ул. Центральная 593.

1.3.1.2. ГКУ "МФЦ":

юридический и почтовый адрес: 368700, Рутульский район, с. Рутул, ул. Центральная, 124

график работы и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница: с 08.00 час. до 17.00 час., выходной день - суббота: воскресенье.

Прием заявителей в филиалах ГКУ "МФЦ" осуществляется по адресам:

368700, Рутульский район, с. Рутул, ул. Центральная 124

Сведения о местонахождении филиалов ГКУ "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы размещаются на сайте ГКУ "МФЦ" (<http://.ru>) и на информационных стендах филиалов ГКУ "МФЦ".

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте администрации МР «Рутульский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mr-rutul.ru) (далее - официальный сайт администрации МР «Рутульский район»)

на официальном сайте ГКУ "МФЦ" (<http://www.mfc.ru>);

на информационных стендах департамента, ГКУ "МФЦ".

На информационных стендах департамента, ГКУ "МФЦ", официальном сайте администрации, официальном портале Администрации МР «Рутульский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полная версия административного регламента;

перечень документов, необходимых для прохождения квалификационного экзамена при осуществлении аттестации экспертов, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по муниципальному контролю, и получения аттестации эксперта, требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

основания отказа в приеме документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МР «Рутульский район».

Структурные подразделения администрации МР «Рутульский район», осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, - администрации, общий отдел организационного управления администрации МР «Рутульский район (далее - общий отдел).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - ГКУ "МФЦ".

При предоставлении муниципальной услуги департамент взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация МР «Рутульский район в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) в департамент либо ГКУ ВО "МФЦ" выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

[Конституция Российской Федерации](#) ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

[Градостроительный кодекс Российской Федерации](#) ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), статья 16; "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6);

[Земельный кодекс Российской Федерации](#) ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211 - 212; Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, статья 4147; "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204 - 205);

[Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Российская газета" от 08 октября 2003 г. N 202; Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. N 40, статья 3822; "Парламентская газета" от 08 октября 2003 г. N 186);

[Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](#) ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), статья 17; "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6);

[Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165; Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть 1), статья 3451; "Парламентская газета" от 03 августа 2006 г. N 126 - 127);

[Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#) ("Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7, статья 776; "Парламентская газета" от 13 - 19 февраля 2009 г. N 8);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31, статья 4179);

[Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) ("Российская

газета" от 08 апреля 2011 г. N 75; "Парламентская газета" от 08 - 14 апреля 2011 г. N 17; Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15, статья 2036);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета" от 02 июля 2012 г. N 148; Собрание законодательства Российской Федерации от 02 июля 2012 г. N 27, статья 3744);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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" от 31 августа 2012 г. N 200; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 сентября 2012 г. N 36, статья 4903);

[постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](#) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07 мая 2014 г.; Собрание законодательства Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 19, статья 2437);

[постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#)("Российская газета" от 08 апреля 2016 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15, статья 2084; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

[постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 г. N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения"](#) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 марта 2017 г.; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 апреля 2017 г. N 14, статья 2079);

[приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](#) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www>

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:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.6.1.3. 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.
)

2.6.1.4. Разрешение на строительство.

2.6.1.5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

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

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

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

2.6.1.10. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа

исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

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

2.6.1.12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 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.

2.6.1.13. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](#).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.4, 2.6.1.10 настоящего пункта, запрашиваются департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.5 - 2.6.1.9 настоящего пункта, 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 департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Акт и заключение, указанные в подпунктах 2.6.1.7 и 2.6.1.10 настоящего пункта, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе

энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

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

2.8. Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги;

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 Волгограда. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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;

наличие ошибок в заявлении 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 департамента, муниципального служащего департамента, работника ГКУ ВО "МФЦ", работника организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г.](#)

[N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя ГКУ ВО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Заявление подается заявителем лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в департамент или ГКУ ВО "МФЦ". Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.10. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо департамента в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.12. Основания для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего раздела. 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;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом" или Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист департамента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через ГКУ ВО "МФЦ", либо в день его представления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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.

2.18.1. 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 департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о департаменте.

2.18.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов департамента 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 департамента 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.

2.18.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте администрации Волгограда размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы департамента и ГКУ ВО "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 предоставлению 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 в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги"

(www.volgograd.ru), а также на официальном сайте администрации Волгограда (www.volgadmin.ru).

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

2.18.5. 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 в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется 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 тифло сурдо переводчика;

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 муниципальной 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.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалиста департамента при приеме заявителя, на официальном сайте администрации Волгограда, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и ГКУ ВО "МФЦ".

Заявление и документы, поступившие от заявителя в департамент (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются специалистом департамента в течение одного рабочего дня с даты их поступления. Заявление и документы (сведения) могут быть направлены в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления в департамент заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Предоставление муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО "МФЦ" и администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через ГКУ ВО "МФЦ" указаны в разделе 3 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГКУ ВО "МФЦ"

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

прием и регистрация заявления;

проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов;

осмотр объекта капитального строительства;

рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, и акта осмотра объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача или направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент либо ГКУ ВО "МФЦ" заявления.

3.2.2. Ответственными за прием заявлений являются специалисты департамента, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через ГКУ ВО "МФЦ" - ГКУ ВО "МФЦ" передает в департамент заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте, в день их получения.

3.2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются специалистом департамента или ГКУ ВО "МФЦ", а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в департамент документов в электронном виде с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации специалист департамента осуществляет распечатку заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе, за исключением технического плана объекта капитального строительства.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем выдачи или направления заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае представления документов через ГКУ "МФЦ" расписка выдается ГКУ "МФЦ".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо департамента в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.5. После выдачи или направления специалистом департамента заявителю расписки о приеме документов или поступления заявления и прилагаемых к нему документов из ГКУ "МФЦ" специалист департамента регистрирует заявление.

3.2.6. В случае представления заявления через ГКУ "МФЦ" срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исчисляется со дня регистрации заявления в ГКУ "МФЦ".

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через ГКУ "МФЦ" - ГКУ "МФЦ" передает в департамент заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме - не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через ГКУ ВО "МФЦ" - один рабочий день.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача или направление в электронном виде расписки о приеме документов.

3.3. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом департамента.

3.3.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, специалист департамента осуществляет:

проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

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, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента, специалист департамента переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту департамента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом департамента заявления и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов (в случае необходимости их направления).

3.4.2. Специалист департамента устанавливает, что в отношении объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со статьей 54 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого осуществлялся государственный строительный надзор, специалист департамента переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

3.4.3. Специалист департамента организывает и осуществляет совместно с представителями администраций районов Волгограда и департамента городского хозяйства администрации Волгограда осмотр объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление, по месту нахождения такого объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого 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.

3.4.4. Результатом осмотра вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства является подписанный участниками осмотра акт осмотра объекта капитального строительства, заполненный по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. В акте осмотра объекта капитального строительства указываются дата, место проведения осмотра объекта капитального строительства, соответствие или несоответствие объекта капитального строительства требованиям, указанным в абзаце втором подпункта 3.4.3 настоящего пункта.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту департамента и направления межведомственных запросов (в случае необходимости их направления).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра объекта капитального строительства.

3.5. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, и акта осмотра объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом департамента заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Специалист департамента осуществляет проверку представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, а также акта осмотра объекта капитального строительства на предмет наличия или отсутствия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. В случае если в процессе рассмотрения представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, а также акта осмотра объекта капитального строительства выявляются основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист департамента подготавливает

письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.13 раздела 2 административного регламента.

3.5.4. В случае если оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не выявлено, специалист департамента осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись заместителю главы МР, уполномоченному на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты получения специалистом департамента документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6. Подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача или направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом общего отдела проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. Заместитель главы Администрации МР «Рутульский район» подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист департамента направляет (вручает) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителю. Вручение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](#).

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется общим отделом заявителю заказным письмом.

В случае поступления заявления через ГКУ "МФЦ" специалист департамента осуществляет передачу подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГКУ "МФЦ" в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом общего отдела проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача или направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление в ГКУ "МФЦ" разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель вправе подать в департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.7.2. Ответственными за прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию являются специалисты департамента, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов через ГКУ "МФЦ" - ГКУ "МФЦ" передает в департамент указанное заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения.

3.7.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом департамента заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

3.7.4. Специалист департамента осуществляет проверку заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и подготавливает исправленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.5. Проверка указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется департаментом в срок не более семи рабочих дней с момента регистрации указанного заявления.

3.7.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию не допускается:

изменение содержания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

внесение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления.

3.7.7. В случае если в процессе рассмотрения представленных заявителем документов выявляются основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, специалист департамента подготавливает письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и передает на подпись заместителю главы Волгограда.

3.7.8. В случае если оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию не выявлено, специалист департамента осуществляет подготовку проекта исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись заместителю главы администрации.

3.7.9. Заместитель главы администрации подписывает исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.10. В день подписания исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист департамента направляет (вручает) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Вручение исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию направляется заказным письмом.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача или направление заявителю исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление в ГКУ "МФЦ" исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением исполнения положений административного регламента

администрацией Волгограда, департаментом, должностными лицами администрации Волгограда, департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Волгограда, департамента, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, заместителем главы Волгограда, руководителем департамента и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации, департамента на основании распоряжения заместителя главы, руководителя департамента.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Волгограда, департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

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

4.3. Плановые проверки выполнения отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - один раз в год, внеплановые проверки - при поступлении в администрацию, департамент жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения 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, департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГКУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) департамента, его руководителя, должностных лиц, ГКУ "МФЦ", его работника, организаций, привлекаемых ГКУ "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их работников, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ "МФЦ", работника ГКУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ "МФЦ", решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.1.3. 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 Волгограда для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. 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 РД, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ "МФЦ", работника ГКУ РД "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ "МФЦ", решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами МР «Рутульский район», муниципальными правовыми актами администрации.

5.1.7. Отказ департамента или его должностного лица, ГКУ "МФЦ", работника ГКУ "МФЦ" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ "МФЦ", работника ГКУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ "МФЦ", 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ "МФЦ", работника ГКУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ "МФЦ", 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование департамента или его должностного лица, ГКУ "МФЦ", работника ГКУ "МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица, ГКУ "МФЦ", его работника, организаций, привлекаемых ГКУ "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) департамента, его должностных лиц, ГКУ "МФЦ", его работников, организаций, привлекаемых ГКУ "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента подается в администрацию МР и рассматривается заместителем главы МР «Рутульский район», координирующим деятельность департамента, жалоба на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц департамента подается в департамент и рассматривается руководителем департамента.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГКУ "МФЦ" подается руководителю ГКУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ "МФЦ" подается учредителю ГКУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых ГКУ "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, через ГКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР на странице департамента в разделе "Прочие документы", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ "МФЦ", его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ "МФЦ", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГКУ "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, департамент, ГКУ РД "МФЦ", учредителю ГКУ "МФЦ", в организации, привлекаемые ГКУ "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, ГКУ В"МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), 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 регистрации жалобы.

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

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами МР.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.10.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.10.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

5.14. 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.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГКУ "МФЦ" либо организацией, привлекаемой ГКУ "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. 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.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Волгограда на странице департамента в разделе "Объявления", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на информационном стенде департамента, а также сообщается заявителю должностными лицами департамента при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через ГКУ "МФЦ".

Отдел строительства, архитектуры
и ЖКХ МР «Рутульский район»

Приложение 1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию (Форма)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на ввод

Форма

В администрацию МР
«Рутульский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства
о ее государственной регистрации, почтовые реквизиты, телефон/факс;
либо ФИО заявителя, его паспортные данные, место проживания,
телефон/факс)

сообщает, что на объекте

(наименование объекта, его месторасположение)

завершены все строительные и специальные работы в соответствии с требованиями технических регламентов и утвержденной проектной документацией.

Прошу выдать разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Объект имеет следующие основные показатели:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь	кв. м		
2.	Общий строительный объем, всего:	куб. м		
3.	в том числе надземной части	куб. м		

4.	Число этажей	этаж		
5.	Число секций	секция		
6.	Всего квартир, в том числе:	шт./кв. м		
7.	однокомнатных	шт./кв. м		
8.	двухкомнатных	шт./кв. м		
9.	трехкомнатных	шт./кв. м		
10.	четырёхкомнатных	шт./кв. м		
11.	более чем четырёхкомнатных	шт./кв. м		
12.	Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме			
13.	Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	кв. м		
14.	Площадь нежилых помещений	кв. м		
15.	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
16.	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
17.	Число мест или посещений (для школ, больниц, детских садов)			
18.	Мощность, производительность и т.д. (для объектов производственного назначения), в том числе пускового комплекса или очереди			
19.	Лифты	шт.		
20.	Эскалаторы	шт.		
21.	Инвалидные подъемники	шт.		
22.	Сметная стоимость строительства по утвержденной проектно-сметной документации (для объектов, финансирование строительства, реконструкции, капитального ремонта которых осуществлялось полностью или частично за счет бюджетных средств), всего	тыс. рублей		
23.	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
24.	Протяженность	п/м		
25.	Категория (класс)			
26.	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
27.	Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
28.	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
29.	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
30.	Класс энергоэффективности здания			

31.	Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт-ч/м ²		
32.	Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
33.	Заполнение световых проемов			

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2. Расписка о приеме документов (Форма)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации
Форма

РАСПИСКА о приеме документов

Заявление и документы _____
принял.

(Ф.И.О. – для физического лица, полное
наименование организации – для
юридического лица)

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3	4
1.			
2.			

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

Место выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

Контактный телефон заявителя

_____ .

Специалист государственного
казенного учреждения Волгоградской
области "Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг" или департамента
по градостроительству
и архитектуре администрации
Волгограда

(подпись)

(Ф.И.О.)

отдел строительства архитектуры
и ЖКХ администрации
МР «Рутульский район»

Приложение 3. Акт осмотра объекта капитального строительства (Форма)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации

Форма

АКТ осмотра объекта капитального строительства

с. _____ "___" _____ 20__ г.

Наименование объекта (в соответствии с проектной документацией): _____

Адрес объекта (строительный или почтовый): _____

Застройщик: _____

В осмотре объекта

_____ приняли участие:

представитель (и) департамента по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда:

_____,
представитель (и) администрации _____ района

Волгограда _____
представитель (и) департамента городского хозяйства администрации Волгограда

_____,
представитель застройщика (заказчика):

представитель эксплуатирующей организации:

Градостроительный план земельного участка:

Разрешение на строительство:

Проектная документация:

Шифр проекта:

В результате осмотра предъявляемого к вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства:

УСТАНОВЛЕНО:

_____.

1. Общие сведения по объекту:

1.1. Вид работ

(строительство, реконструкция, капитальный ремонт - нужное указать)

1.2. Год и месяц окончания строительных работ на объекте: _____

1.3. Год постройки существующего объекта (при реконструкции или капитальном ремонте): _____

1.4. Общее количество этажей _____, из них надземных _____, подземных _____.

1.4.1. Из надземных: технических _____, мансардных _____.

1.4.2. Из подземных: цокольных _____, подвальных _____, технических _____.

1.5. Площадь общая _____ кв. м, жилая _____ кв. м, застройки _____ кв. м.

1.6. Описание конструкций с указанием материала:

1.6.1. Фундамент _____.

- 1.6.2. Стены _____ .
- 1.6.3. Перекрытия _____ .
- 1.6.4. Кровля _____ .
- 1.6.5. Иные конструкции _____ .

При этом выявлено:

1. Объект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка (нужное подчеркнуть) .

2. Объект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным в разрешении на строительство (нужное подчеркнуть) .

3. Параметры объекта соответствуют (не соответствуют) проектной документации, требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов (нужное подчеркнуть) .

Благоустройство _____ .

Особые замечания _____ .

Представитель (и)
администрации

Представитель
департамента городского
хозяйства администрации

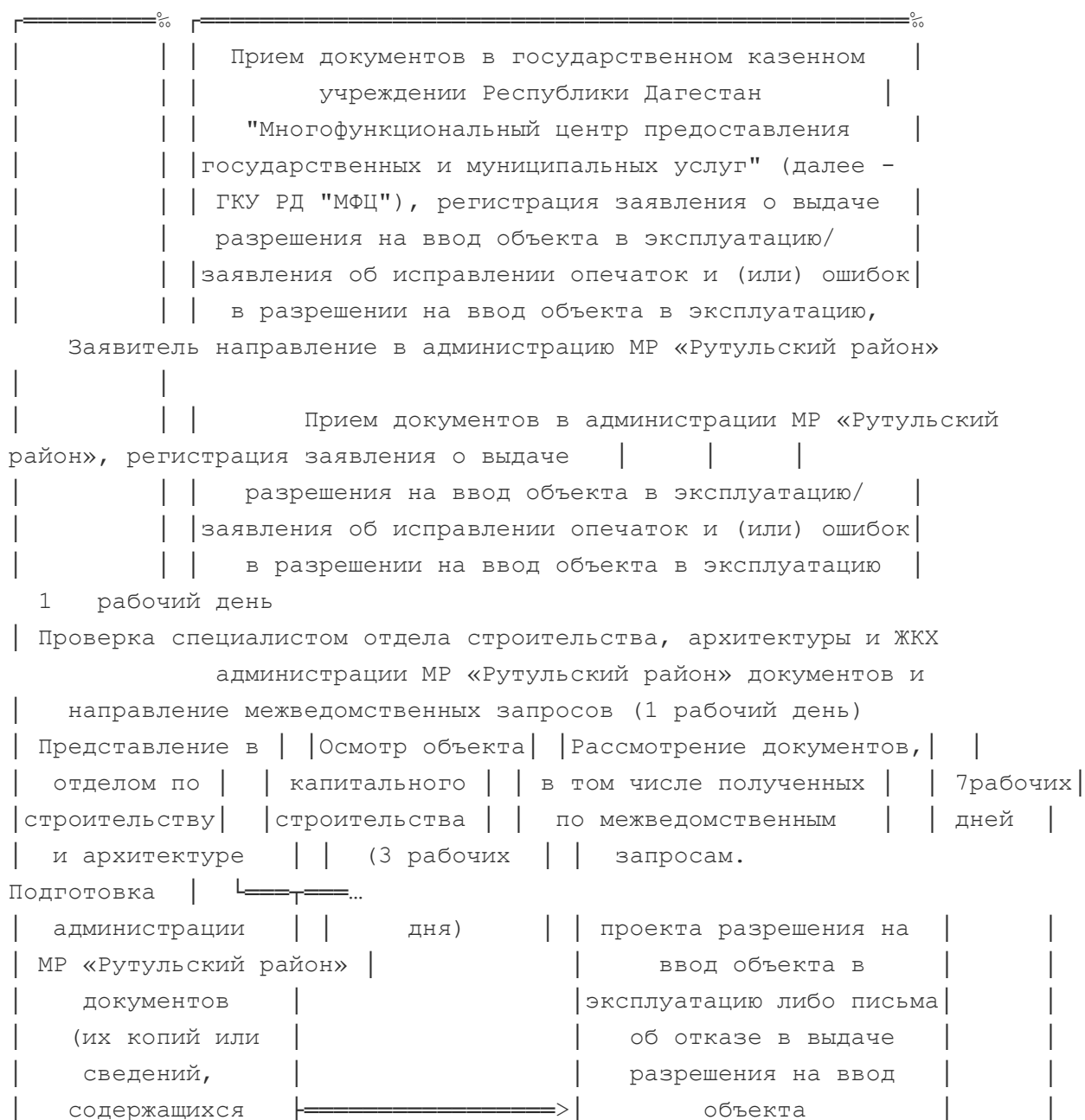
Представитель
департамента по
градостроительству и
архитектуре
администрации

Представитель
застройщика
(заказчика)

Представитель
эксплуатирующей
организации

Приложение 4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации



в них)	в эксплуатацию/проекта
(3 рабочих дня)	исправленного разрешения
...	на ввод объекта в
	эксплуатацию либо письма
	об отказе в выдаче
	исправленного разрешения
	на ввод объекта в
	эксплуатацию
	(1 рабочий день)

<p>Подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдача или направление его заявителю. При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в ГКУ ВО "МФЦ" - передача подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГКУ ВО "МФЦ" (1 рабочий день)</p>	%
---	---

Приложение 5. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (Форма)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию",
утвержденному постановлением
администрации

Форма

В администрацию МР «Рутульский район»
от _____

(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) - для граждан, полное

наименование организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от "___" _____ 20__ г. N ___, выданном для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть) на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства

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

допущена опечатка и (или) ошибка _____.

(указать где и какая ошибка
(опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документами (сведениями) прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____.

(указать правильный вариант)

К заявлению прилагаются: _____.

(наименования документов
и количество экземпляров)

(должность - для
юридического лица)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

"___" _____ 20__ г.

М.П.