



КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

16.11.2018

№ 117-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 марта 2017 г. № 135 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 15 августа 2014 г. № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 963 "Об утверждении Положения о комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)".

2. Признать утратившими силу приказы комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области:

- от 16 марта 2017 г. № 10-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)";

- от 10 мая 2017 г. № 44-ОД "О внесении изменений в приказ комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области от 16 марта 2017

г. № 10-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)";

- от 16 апреля 2018 г. № 37-ОД "О внесении изменений в приказ комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области от 16 марта 2017 г. № 10-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)";

- от 04 июня 2018 г. № 53-ОД "О внесении изменений в приказ комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области от 16 марта 2017 г. № 10-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Спривуль В.М.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Е.Н.Прохорова

## УТВЕРЖДЕН

приказом комитета архитектуры  
и градостроительства  
Волгоградской области

от "16" ноября 2018 г. № 117-ОД

Административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)"

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее по тексту - комитет) государственной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)" (далее - государственная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги (далее по тексту - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями комитета.

Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется структурным подразделением комитета - отделом архитектуры (далее - Уполномоченный отдел).

### 1.2. Сведения о заявителях (получателях) государственной услуги (далее - заявители).

Заявителями по административному регламенту являются застройщики, осуществляющие строительство и ввод в эксплуатацию объектов, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

### 1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, заявления и документы, предусмотренные административным

регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется комитетом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4.2. Полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

комитет архитектуры и градостроительства Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Облархитектура (далее – комитет).

Структурное подразделение комитета, оказывающее государственную услугу:

Уполномоченный отдел.

Место нахождения: 400131, Волгоград, ул. Скосырева, 7.

Электронный адрес комитета для направления в комитет электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: [oblarhitektura.volgograd.ru](mailto:oblarhitektura.volgograd.ru)

Адрес в сети Интернет: [www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)

Справочный телефон: (8442) 30-83-70; факс (8442) 30-83-90.

Уполномоченный отдел: (8442) 30-83-76; 30-84-41, 30-83-47.

Телефон-автоинформатор - нет.

График работы комитета:

- понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

- обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета сокращается на 1 час.

1.4.3. Информирование заявителей о государственной услуге осуществляется в МФЦ, информация о местах нахождения и графике работы которых размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области <http://mfc.volganet.ru>

1.4.4. Информация по процедурам предоставления государственной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на интернет-ресурсах Губернатора и Администрации Волгоградской области;

- посредством публикации в областных СМИ;

- в МФЦ;

- при личном обращении граждан.

1.4.5. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется на странице комитета официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области [www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru) и на стендах комитета в местах предоставления государственных услуг.

На информационных стендах комитета размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта комитета в сети Интернет;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются на втором этаже в здании комитета. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области.

1.4.6. При консультировании заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.7. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки

ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. Сведения о государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)).

1.4.9. По телефонам (8442) 30-83-76; 30-84-41; 30-83-47 должностные лица Уполномоченного отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.10. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты Уполномоченного отдела (кабинет № 313).

1.4.11. При личном обращении гражданина прием граждан осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета, другими должностными лицами согласно графику личного приема.

При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо комитета информирует об условиях и правилах предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель государственной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона или личного посещения комитета.

1.5. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Информация о графиках работы органов местного самоуправления размещена на соответствующих официальных сайтах по месту нахождения заявителя.

Информация о графиках работы органов исполнительной власти Волгоградской области размещена на соответствующих официальных сайтах.

1.6. Предоставление государственной услуги в электронном виде.

1.6.1. Обеспечение предоставления государственной услуги

в электронном виде осуществляется посредством формирования сведений о государственной услуге в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (далее - РГУ), в порядке, определенном постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области".

1.6.2. Сведения о предоставлении государственной услуги в электронном виде, содержащиеся в РГУ, в автоматическом режиме размещаются в открытом доступе в сети Интернет в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (далее - РПГУ).

1.6.3. РПГУ доступен в открытом доступе в сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.volgograd.ru>.

1.6.4. В разделе комитета на РПГУ для получения заявителями государственной услуги в электронном виде обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

1.6.5. Дополнительно, при реализации технической возможности, для получения заявителями государственной услуги в электронном виде на РПГУ может обеспечиваться:

- запись на прием в комитет, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

1.6.6. Для предоставления государственной услуги не требуется оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.7. Дополнительно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги обеспечивается на сайте комитета в открытом доступе в сети Интернет по адресу: [www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru). и на сайте МФЦ в открытом доступе в сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru>.

1.6.8. Запись на прием в МФЦ для предоставления государственной услуги для подачи запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается на сайте МФЦ в открытом доступе в сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru>.

1.6.9. При подаче запроса на предоставление государственной услуги

через РПГУ дополнительные документы предоставляются в комитет заявителем в день подачи заявления, при личном посещении в процессе оказания государственной услуги в следующем составе:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина;
- 2) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал или копии, заверенные заявителем);
- 3) заявление на получение разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

"Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)".

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом и МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, ГАУ ВО "Облгосэкспертиза", Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, иными органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.3. Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении комитета, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,



муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы в комитет по собственной инициативе;

3) согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию согласно форме, утвержденной приказом 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";  
отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД).

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

Предоставление комитетом государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее по тексту – ГрК) ("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);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- постановлением 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>, от 05.04.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", № 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением 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);

- приказом 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>, 13.04.2015);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016).

- Законом Волгоградской области от 07.06.2018 № 72-ОД "О градостроительной деятельности на территории Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 08.06.2018);

- постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, от 06.03.2013);

- постановлением Губернатора Волгоградской области от 14.03.2017 № 135 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.08.2014 № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 52 от 28.03.2017);

- постановлением Губернатора Волгоградской области от 19.12.2016 № 963 "Об утверждении Положения о комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 269 от 23 - 24.12.2016);

- постановлением Губернатора Волгоградской области от 28.08.2017 № 527 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 14.03.2017 № 135 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 15.08.2014 № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 31.08.2017);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, от 17.11.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно приложению 1 к настоящему 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 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) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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 ГрК) 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК;

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 25.07.2002 № 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 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представленные заявителем, за исключением одного экземпляра заявления, должны быть пронумерованы постранично, прошиты и заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя.

2.7.1. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий,

в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, направляются в уполномоченный орган 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 законодательством Российской Федерации.

2.8. При предоставлении государственной услуги комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета и иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе, в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 9, 11 пункта 2.6 административного регламента, запрашиваются комитетом 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.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2, 5-8, 10 и 12 пункта 2.6 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Заявление на получение разрешения на ввод в эксплуатацию подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес комитета. Заявление заполняется от руки или машинописным способом по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в комитет в форме электронного документа посредством РПГУ, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований пункта 2.7.3 настоящего административного регламента.

- при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в соответствии со статьей 55 ГрК РФ является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6 административного регламента;

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

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

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

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



капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в подпунктах 1,2,3,4,5 пункта 2.13. административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК.

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление дополнительных услуг, необходимых и обязательных для предоставления комитетом государственной услуги, не требуется.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до времени окончания приема.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо комитета, ответственное за прием документов ("единое окно") и назначенное приказом председателя комитета, в день получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленного в электронной форме.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Здание, в котором комитетом предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором комитетом предоставляется государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором комитетом предоставляется государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен комитет;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположен комитет, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен комитет;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен комитет, 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 в здание, в котором расположен комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в комитете.

На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты комитета;

сведения о графике работы комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показателями доступности государственной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами комитета документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в комитет (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником комитета, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в комитет заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.22. МФЦ, его работники, организации и иные организации, привлекаемые для реализации установленных функций, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых комитету, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственной услуги и соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых комитету (предоставляющему государственную услугу) заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу комитету (предоставляющему государственную услугу) запросов о предоставлении государственной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

### 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 многофункциональных центрах

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

- а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной 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.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет либо в МФЦ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица комитета, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в комитет 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 должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в комитет заявления в электронном виде, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается комитетом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.5. После выдачи (направления) должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и документов лично заявителем, в том числе через МФЦ, направлении их почтовым отправлением должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации проверяет возможность их подачи данным способом в соответствии с положениями пункта 2.7.3 настоящего административного регламента.

В случае если установлены нарушения требований пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, комитет в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причины отказа.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, комитет 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 "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя комитета или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.6. В случае представления заявления через 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 МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в комитет заявление и прилагаемые к нему документы в

течение 1 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 МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.7.3 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.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов должностным лицом комитета.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо комитета 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. 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. настоящего административного регламента, должностное лицо комитета переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов должностному лицу комитета.

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

### 3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом комитета заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов, в случае их направления.

3.4.2. Должностное лицо комитета устанавливает, что в отношении данного объекта не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со ст. 54 ГрК.

В случае если подано заявление о вводе в эксплуатацию объекта, в отношении которого осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК, должностное лицо комитета переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.4.3. Должностное лицо комитета осуществляет осмотр объекта, в отношении которого подано заявление о вводе в эксплуатацию, 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.

3.4.4. Должностное лицо комитета 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 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов должностному лицу комитета и направления межведомственных запросов, в случае их направления.

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

3.5. 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);

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом комитета заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Должностное лицо комитета осуществляет проверку представленной документации 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).

3.5.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленной документации, выявляются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо комитета подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента.

3.5.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не выявлено, должностное лицо комитета осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись председателю комитета.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения должностным лицом комитета документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.6. 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.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем комитета проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.2. Председатель комитета осуществляет подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе).

3.6.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе) должностное лицо комитета осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ должностное лицо

комитета осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

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 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения председателем комитета проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.5. 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.

3.7. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления государственной услуги и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется начальником уполномоченного отдела комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений административного

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомерных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, носит плановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных частями 1 и 1.3 статьи 16, а также статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской

Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) комитета, МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ, а также должностных лиц комитета и МФЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

приостановление предоставления государственной 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.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ, или их работников, должностных лиц органа, предоставляющих государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Комитет архитектуры и градостроительства Волгоградской области:  
Место нахождения: 400131, Волгоград, ул. им. Скосярева, 7.

Электронный адрес комитета для направления в комитет электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: [oblarhitektura@volgograd.ru](mailto:oblarhitektura@volgograd.ru).

Адрес в сети Интернет: [www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru).

2) Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Электронный адрес МФЦ для направления электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: [mail@mfc-vlg.ru](mailto:mail@mfc-vlg.ru).

Почтовый адрес указан на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг": <http://mfc-vlg.ru/contacts>.

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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта комитета, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### 5.4.4. Информация о сроках рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, МФЦ и организаций, привлекаемых МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, привлекаемых 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.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в комитет, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом комитет, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение комитете, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.4.6. В случае обжалования отказа комитета, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.7. Сведения о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения комитет, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение комитет, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы комитет, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю



результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы комитет, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, органом, МФЦ либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.4.9. 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.

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

5.4.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа,

предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы комитет, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы комитет, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.15. 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.

5.4.16. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Комитет  
архитектуры и градостроительства  
Волгоградской области

Приложение 1  
к административному регламенту,  
утвержденному приказом комитета  
архитектуры и градостроительства  
Волгоградской области

от "16" ноября 2018 г. № 117-ОД

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, фамилия, имя,  
отчество - для граждан, полное наименование  
организации - для юридических лиц,  
почтовый адрес и индекс, Ф.И.О. руководителя  
контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти Волгоградской области,  
уполномоченного на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,  
реконструированного

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной  
документацией)

\_\_\_\_\_ расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства  
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.  
или строительный адрес)

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ (наименование документов и количество экземпляров)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (руководитель организации, индивидуальный предприниматель, подпись,  
расшифровка)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД  
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ПОСТРОЕННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ,  
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ)**

