

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях,  
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской  
Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции и капитального ремонта.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», каб №11 :

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» ([www.syktyvdi.ru](http://www.syktyvdi.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и Портал государственных услуг Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

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

- 2.1 Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.
- 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».
- 2.3 Результат предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - разрешение на ввод в эксплуатацию).
- 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию – 10 дней;
- 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, ст. 445; Парламентская газета, 2009, 29 января);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, 8 октября; Российская газета, 2003, 8 октября);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 16; Парламентская газета, 2005, 14 января);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 17; Парламентская газета, 2005, 14 января);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 28 ноября, ст. 5047; Российская газета, 2005, 7 декабря);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 9 января, ст. 205; Российская газета, 2006, 17 января);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (Приложению 2).

К заявлению о выдаче разрешения на ввод прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора подряда);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора подряда);
- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. Представляется в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора (часть 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- заключение государственного экологического контроля (представляется в случаях строительства на особо охраняемых природных территориях (часть 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

непредставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Приложение 7), или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» ([www.syktyvdm.ru](http://www.syktyvdm.ru)), а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и Портале государственных услуг Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

### 3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 3).

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

### 3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (Приложение 2) и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6, не регистрирует поступившее и возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет пятнадцать минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

3.1.4. Должностное лицо передает зарегистрированные документы на рассмотрение главе муниципального района в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией главы муниципального района передаются на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения действия составляет два дня.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные руководителю структурного подразделения документы на рассмотрение.

3.2. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные руководителю структурного подразделения документы на рассмотрение.

3.2.2. Руководитель структурного подразделения, осуществляющий организацию подготовки разрешения на строительство, в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя по

рассмотрению документов из числа сотрудников структурного подразделения.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения ввод в эксплуатацию обеспечивает проверку на предмет соответствия:

документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

3.2.4. По итогам проверки представленных документов готовится:

- проект разрешения на ввод в эксплуатацию - в случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (Приложение 4) - в случаях, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять дней.

3.2.5. Проект разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию после рассмотрения и согласования руководителем структурного подразделения направляется на подпись главе муниципального района .

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанный главой муниципального района - руководителем администрации района проект разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой муниципального района - руководителем администрации района разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, является специалист структурного подразделения, уполномоченный выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.3.3. Разрешение на ввод в эксплуатацию в трех экземплярах или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в структурное подразделение за получением разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист структурного подразделения, уполномоченный выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию, направляет разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче на ввод в эксплуатацию по почте на адрес, указанный в заявлении.

Разрешение на ввод в эксплуатацию строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.4. Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры внесения изменений в разрешение на ввод эксплуатацию является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод (Приложение 5).

3.4.2. Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в разрешение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2-3.1.4 настоящего административного регламента.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, является специалист структурного подразделения, уполномоченный рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

3.4.4. Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» о внесении соответствующих изменений. Подготовка проекта указанного постановления осуществляется специалистом структурного подразделения, уполномоченным рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на ввод.

3.4.5. Подготовленный проект постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» о внесении соответствующих изменений передается главе муниципального района на подпись.

3.4.6. Выдача постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» о внесении изме-

нений в разрешение на ввод в эксплуатацию осуществляется специалистом структурного подразделения, уполномоченным выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1- 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.4.7.Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

3.4.8.Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» о внесении изменений в разрешение на строительство.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» осуществляет заместитель руководителя администрации района муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», курирующий вопросы жилищно-коммунальной сферы, начальником структурного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

Заместителем руководителя администрации района муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», курирующим вопросы жилищно-коммунальной сферы;

начальником структурного подразделения.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административ-

ную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к заместителю руководителя администрации района муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», курирующему вопросы строительства и предоставление данной муниципальной услуги, либо к главе муниципального района - руководителю администрации района муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (Приложение 6).

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30

дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1  
к административному  
регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ  
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ**

Наименование: администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Адрес: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Вьльгорт, ул.Д.Каликовой, 62.

Телефон: 8(8212) 24-23-17, 8(82130) 7-18-41.

Телефоны отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: каб. №11, тел. 8(82130) 7-14-50, (ответственный: специалист отдела архитектуры, градостроительства и

землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», запросы по предоставлению муниципальной услуги 8(8212) 24-23-17.

Адрес электронной почты: [syktyvдин@mail.ru](mailto:syktyvдин@mail.ru).

Режим работы администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 15.45.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 31, общий отдел администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», ответственный за систему делопроизводства в администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»: специалист общего отдела администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Прием граждан для консультаций осуществляется в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», каб. №11 (ответственный: специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»).

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства

Главе муниципального района-  
руководителю администрации  
района

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование организации, юри-  
дический и фактический адрес,  
контактные телефоны, ФИО)

Заявление.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу вы-  
дать разрешение на ввод в эксплуатацию законченно-  
го \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

по адресу:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1 Правоустанавливающие документы на земельный участок:

Постановление о выделении земельного участка (номер и дата)

Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и да-  
та), в случае отсутствия свидетельства о собственности на землю

Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата), в случае отсутствия договора аренды земельного участка

- 2 Кадастровый план земельного участка (листы В1, В2, В6)  
(номер и дата выдачи)
- 3 Разрешение на строительство (правовой акт (распоряжение администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» или иного муниципального образования, входящего в настоящее время в границы городского округа, решение исполкома народных депутатов и др.) о разрешении строительства (реконструкции, капитального ремонта))
- 4 Акт приемки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора между заказчиком и подрядчиком)
- 5 Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям нормативно-технической документации, **и подписанный лицом, осуществляющим строительство**
- 6 Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации **и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)**
- 7 Документы о выполнении технических условий, подтверждающие соответствие подлежащего вводу в эксплуатацию объекта техническим условиям, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию существующих сетей инженерно-технического обеспечения, и подписанные их представителями (справки о выполнении технических условий)
- 8 Исполнительную съемку участка в М 1:500 в местной системе координат с границами земельного участка (в электронном виде векторизованную в формате Mapinfo 6,0) и на бумажном носителе заверенную организацией – исполнителем (с указанием даты выполнения) в 2 экз, отображающую расположение подлежащего вводу в эксплуатацию

объекта, имеющих сетей инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка, **и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)**

- 9 Заключение о соответствии подлежащего вводу в эксплуатацию объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, выданные органом государственного строительного надзора (для объектов капитального строительства и реконструкции, проектная документация которых подлежит государственной экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ
- 10 Справки о передаче в администрацию города копий материалов инженерных изысканий, проектной документации, разбивочного плана (генплан), плана благоустройства и исполнительной съемки участка

Дополнительно представляю (в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120) документы и сведения для заполнения формы разрешения:

- 1 Технический паспорт (при необходимости), приказ о присвоении (подтверждении, изменении) адреса и справку о технико-экономических показателях объекта, выданные органом, осуществляющим техническую инвентаризацию
- 2 устав предприятия, реквизиты

Данные паспорта, дата выдачи, место регистрации

- 3 Краткие технико-экономические показатели по проекту:

общая площадь объекта капитального строительства

общий строительный объем объекта капитального строительства, в том числе надземной части

площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии)

количество зданий

количество мест, вместимость, мощность, производительность

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

количество этажей

количество секций

количество квартир – всего (шт/кв.м), в том числе:

1-комнатные (шт/кв.м)

2-комнатные (шт/кв.м)

3-комнатные (шт/кв.м)

4-комнатные (шт/кв.м)

более чем 4-комнатные (шт/кв.м)

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

материалы фундаментов, стен, перекрытий, кровли

стоимость строительства объекта – всего, тыс.руб



Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства



Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства

*Администрация муниципального образования «Сыктывдинский»*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г.

Администрация муниципального образования «Сыктывдинский»  
уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места  
жительства))

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Главе муниципального района-  
руководителю администрации района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организа-  
ции, полное наименование орга-  
низации (Ф.И.О. физического ли-  
ца либо Ф.И.О. ее (его) предста-  
вителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г.  
(дата получения)

Исполнитель:  
Ф.И.О

Теле-  
фон: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства

Главе муниципального района-  
руководителю администрации  
района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юри-  
дический и фактический адрес,  
контактные телефоны, ФИО)

заявление.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу вне-  
сти изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию завершеного

\_\_\_\_\_

(строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом)

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. Разрешение на ввод в эксплуатацию;
2. Пояснительную записку с объяснением причины необходимости внесения изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию с приложением подтверждающих документов:

Дополнительно представляю (в соответствии с Приказом Министерства ре-  
гионального развития РФ от 19.10.2006 № 120) документы и сведения для  
заполнения формы разрешения:

1 Технический паспорт (при необходимости), приказ о присвоении (подтверждении, изменении) адреса и справку о технико-экономических показателях объекта, выданные органом, осуществляющим техническую инвентаризацию

2 устав предприятия, реквизиты

Данные паспорта, дата выдачи, место регистрации

3 Краткие технико-экономические показатели по проекту:

общая площадь объекта капитального строительства

общий строительный объем объекта капитального строительства, в том числе надземной части

площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии)

количество зданий

количество мест, вместимость, мощность, производительность

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

количество этажей

количество секций

количество квартир – всего (шт/кв.м), в том числе:



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услу-  
ги по выдаче разрешений на строи-  
тельство, реконструкцию и капиталь-  
ный ремонт объектов капитального  
строительства на территории муници-  
пального образования «Сыктыв-  
динский»

Главе муниципального района-  
руководителю администрации  
района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический

\_\_\_\_\_

адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес по  
прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. , должность

\_\_\_\_\_

подпись, печать

