



**Муниципальное образование – Рыбновский муниципальный район  
Рязанской области  
Глава района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08. 12. 2011 г. № 1856

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011г. №648 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район», постановлением главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011 г. № 645 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район», руководствуясь Уставом муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Рыбновского муниципального района обеспечить выполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Начальнику отдела АСУ Администрации Рыбновского муниципального района опубликовать настоящее постановление на сайте Рыбновского района.

4. Признать утратившим силу постановление от 08.06.2010 г № 551 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по экономическому развитию Кривенцева А.Ю.

Глава района

В. В. Зюба



**Администрация  
муниципального образования –  
Рыбновский муниципальный район Рязанской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением главы района от 08.12.2011г.

№1856 (в ред. №1619 от 26.11.2012, №270 от 21.02.2013,  
№1276 от 20.08.2013)

В целях приведения административных регламентов муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом РФ, Уставом муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением главы района от 08.12.2011г. №1856 (в ред. №1619 от 26.11.2012, №270 от 21.02.2013, №1276 от 20.08.2013):

- Раздела I дополнить пунктом 1.4. следующего содержания:

«1.4. В ходе предоставления услуги отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район взаимодействует с Росреестром и БТИ»;

- Пункт 3.1.1. раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«Получатель услуги вправе не предоставлять документы, предусмотренные абзацами 1,2,3 настоящего пункта, так как данные сведения могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия»;

- Пункт 3.1.3. раздела III изложить в новой редакции:

«3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является

поступление заявления без приложения документов, предусмотренных абзацами 1,2,3 пункта 3.1.1. В этом случае, в зависимости от представленных документов, специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в Росреестр о предоставлении копии правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка);

- в БТИ о предоставлении копии технического паспорта;

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Администрации и соответствующими соглашениями.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных абзацами 1,2,3 пункта 3.1.1. в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится».

2. Начальнику отдела АСУ Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области опубликовать настоящее постановление на сайте Рыбновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области по экономическому развитию Кривенцева А.Ю.

Глава Администрации  
муниципального образования –  
Рыбновский муниципальный  
район Рязанской области

В.В. Зюба

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

1.1 Административный регламент отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" разрабатывается в целях обеспечения порядка оформления документов необходимых для постановки построенного объекта капитального строительства на государственный учет в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 N 90-ФЗ, ст.ст.51-55 ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст.5047);
- Устав муниципального образования - Рыбновский муниципальный район ("Приокская новь", N 96, 30.12.2005).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Рыбновский муниципальный район (далее - Администрация) через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район (далее – Отдел).

Раздел II: Требования к порядку предоставления  
муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования (предоставления) муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район юридический и почтовый адрес:

Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 9, 2 этаж, каб. № 4

Телефон: 8(49137)5-13-67

Часы работы отдела:

понедельник – четверг 9.00 – 12.00

пятница - нет приема, обработка заявлений

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Отдела с использованием информационного стенда, по телефонам, по электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте администрации района, а так же при личном обращении граждан к специалистам Отдела.

Информационный стенд оборудован при входе в помещение Отдела. На нем размещена следующая обязательная информация:

- описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;
- образцы заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения и переоформления постановлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;
- адрес официального сайта администрации Рыбновского муниципального района в сети Интернет, адреса электронной почты;
- справочные телефоны Отдела, общий справочный телефон, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги;
- информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и телефонах сотрудников;
- обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублироваться по электронной почте или факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

## 2.2. Сроки оказания муниципальной услуги

Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- выдача заинтересованному лицу, разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства на специальном бланке, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- отказ в выдаче заинтересованному лицу, разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства на бланке Администрации в произвольной форме с указанием, установленных законодательством причин отказа и норм закона.

### 2.3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и осуществлению передачи указанных разрешений заинтересованным лицам являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

## Раздел III. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги

3.1.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик (заказчик) направляет в Администрацию заявление на имя главы администрации - Рыбновского муниципального района о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К указанному заявлению 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 на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения (при их наличии);
- 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора о соответствии построенного,

реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (в случаях установленных законодательством).

3.1.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, как для юридических лиц, так и для физических лиц заполняется по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. N 698-ПП.

3.1.3. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заинтересованным лицом лично, либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.1.4. Заявление с прилагаемыми документами принимаются и регистрируются секретарем администрации района в день поступления. Фиксирует факт получения от заинтересованных лиц пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации. Документы не прошедшие регистрацию к рассмотрению не принимаются.

3.1.5. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе администрации, в соответствии с резолюцией, направляются в Отдел под подпись. Специалист Отдела проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

3.1.6. Специалист Отдела в течение одного дня производит проверку документации. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию и в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об отказе за подписью начальника Отдела с указанием причин отказа.

3.1.7. В случае установления соответствия перечня представленных документов требованиям Градостроительного кодекса РФ специалист Отдела производит проверку соответствия построенного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана и проектно - сметной документации в течение 2-х дней и оформляет в письменном виде заключение о соответствии объекта капитального строительства.

При установлении соответствия построенного объекта требованиям градостроительного плана и проектно – сметной документации начальник Отдела поручает ведущему специалисту Отдела подготовку бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 3-х экземплярах. Бланк разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовится в течение 3-х дней. Все экземпляры бланков оформляются в течение 2-х дней. Подписанное разрешение ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации. Зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, остается в архиве Отдела, 1 экземпляр выдается заявителю, с последующей росписью в журнале выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, удостоверяющей получение данного документа. Срок предоставления данной услуги 10 дней с момента подачи заявления заказчиком.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1.8. В случае несоответствия построенного объекта градостроительному плану и проектно-сметной документации специалист Отдела готовит в течение 3-х дней

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод, за подписью начальника Отдела, с предложением об устранении допущенных отклонений в ходе строительства от требований градостроительного плана и проектно-сметной документации. Вместе с указанным уведомлением заинтересованному лицу возвращаются все представленные им документы.

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

3.1.9. Сведения о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляются в органы статистики.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность начальника Отдела закрепляется в его должностных регламентах.

4.2. Контроль за правильностью выдачи разрешения на строительство осуществляется заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, курирующим вопросы капитального строительства, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы Администрации муниципального образования при наличии письменных обращений граждан, получивших отказ уполномоченного подразделения без его обоснования.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела главного архитектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.



По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию к заместителю Главы администрации Рыбновского муниципального района, курирующему Отдел.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к Главе Администрации или в уполномоченные государственные органы.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни заместителем главы Администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.



Ст. 55 Градостроительного кодекса РФ:  
часть 3.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) 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);
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в отношении объектов, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий.

часть 4.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

