

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 15 сентября 2011 г. N 1787-адм**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска  
от 27.12.2011 N 2529-адм, от 24.08.2012 N 1496-адм, от 05.02.2014 №227-адм,  
от 23.03.2016 № 695-адм, от 14.09.2016 №2191-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 N 567-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию".

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (В.В. Ляденко) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 115-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Оформление разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства";

- постановление Администрации города Смоленска от 29.03.2010 N 602-адм "О внесении изменения в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Оформление разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства", утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.01.2010 N 115-адм";

- постановление Администрации города Смоленска от 05.05.2010 N 819-адм "О внесении изменения в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Оформление разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства", утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.01.2010 N 115-адм".

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационному отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Смоленска Бекбуллатова А.У.

И.о. Главы администрации  
города Смоленска

С.В.МАСЛАКОВ  
Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Смоленска  
от 15.09.2011 N 1787-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД  
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска  
от 27.12.2011 N 2529-адм, от 24.08.2012 N 1496-адм, от 05.02.2014 №227-адм,  
от 23.03.2016 № 695-адм, от 14.09.2016 №2191-адм)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее - Управление) в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Управления размещены на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.3.2. Прием заявлений о выдаче разрешения на ввод осуществляется по адресам:

- физические лица: город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8, сектор приемной по обращениям граждан Администрации города Смоленска, понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.48), пятница - с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), суббота, воскресенье - выходные дни;

- юридические лица: город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом 1/2, сектор

канцелярии Администрации города Смоленска, понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.48), пятница - с 9.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 13.48), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Администрации города Смоленска: smol@smoladmin.ru.

Адрес электронной почты Управления: e-mail:uprarh@smoladmin.ru.

1.3.3. Консультации по вопросам получения разрешения на ввод проводятся специалистами отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки Управления (далее - специалисты отдела) при личном контакте по адресу: город Смоленск, улица Маяковского, дом 5, кабинеты N 6 и 7 и по телефонам: 38-53-44; 38-48-65; понедельник - с 14.00 до 18.00, среда, четверг - с 9.00 до 15.00 (перерыв - с 13.00 до 13.48), вторник и пятница - неприемные дни, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5. Размещаемая на стендах Управления информация должна содержать:

1) текст Административного регламента;

2) блок-схему согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

3) формы заявлений на предоставление муниципальной услуги согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.7. Прием заявлений, информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются также в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (адрес: 214013, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10; адрес электронной почты: smmfc@admin-smolensk.ru; телефоны: +7 (4812) 29-10-01, 8-800-1001-901; график работы: понедельник - с 08.00 до 18.00 (без перерыва), вторник - пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье - выходной день), в Промышленном филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (адрес: 214031, город Смоленск, улица Индустриальная, дом 2/13; адрес электронной почты: mfc\_prom@admin-smolensk.ru; телефон: +7 (4812) 20-50-19; график работы: понедельник - с 09.00 до 19.00 (без перерыва), вторник - пятница - с 09.00 до 20.00 (без перерыва), суббота - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье - выходной день).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию".

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска, а также Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Промышленный филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о выдаче разрешения на ввод;
- 2) об отказе в выдаче разрешения на ввод.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- 1) разрешения на ввод;
- 2) ответа об отказе в выдаче разрешения на ввод.

## 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента обращения.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию города Смоленска заявление о выдаче разрешения на ввод (далее - заявление), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты, с приложением следующих документов:

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

- 1) акт приемки объекта капитального строительства, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком (или заказчиком) (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

2) документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

3) документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, 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;

4) документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) схему, отображающую расположение объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представлять самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, выписку из ЕГРЮЛ);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае непредставления заявителем указанных документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, получает сведения из этих документов на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод предусмотрены статьей 55 Градостроительного кодекса РФ:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса: заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию города Смоленска сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Смоленска;

6) - 8) исключены. - Постановление Администрации города Смоленска от 27.12.2011 N 2529-адм.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание Администрации города Смоленска оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации города Смоленска.

На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств как для сотрудников Администрации, так и для посетителей.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления, указанному в пункте 1.3.3 Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями,

столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктом 1.3.5 Административного регламента.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2.9.4. Входы в здание оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию поступившего заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче разрешения на ввод;
- оформление и выдачу разрешения на ввод либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию города Смоленска с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления в секторе канцелярии общего отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска (улица Октябрьской революции, дом 1/2, город Смоленск, Смоленская область, 214000) - для юридических лиц или в секторе приемной по обращениям граждан организационного отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска (улица Дзержинского, дом 8, город Смоленск, Смоленская область, 214000) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### 3.2<sup>1</sup>. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2<sup>1</sup>.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2<sup>1</sup>.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2<sup>1</sup>.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2<sup>1</sup>.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2<sup>1</sup>.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2<sup>1</sup>.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.2<sup>1</sup>.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в



день поступления таких документов (сведений).

3.2<sup>1</sup>.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2<sup>1</sup>.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Зарегистрированное заявление передается Главе города Смоленска или его заместителю для рассмотрения и резолюции (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.3.2. Ознакомившись с заявлением, Глава города Смоленска или его заместитель дает письменное поручение начальнику Управления - главному архитектору города для дальнейшего рассмотрения и принятия решения (срок исполнения - 1 день).

3.3.3. Начальник Управления - главный архитектор города дает письменное поручение начальнику отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.3.4. Начальник отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки дает поручение ответственному специалисту отдела архитектурно-строительного контроля и индивидуальной застройки для дальнейшего рассмотрения (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.3.5. Ответственный специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также Административного регламента (срок исполнения - 6 дней).

Ответственным специалистом проводится проверка сведений, содержащихся в документах, на соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

- 1) полноту и достоверность разрешительной и правоустанавливающей документации;
- 2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;
- 3) надлежащее оформление правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 4) соответствие сведений в документах требованиям, установленным в градостроительном плане земельного участка, разрешении на строительство;
- 5) соответствие сведений в документах о параметрах объекта капитального строительства проектной документации.

3.3.6. В случае если представленные документы не содержат полной информации, но возможно устранение противоречий, неточностей в процессе рассмотрения документов, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения данных недостатков. В случае если замечания не устранены в указанный срок, заявителю в течение 10 дней направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

3.3.7. В случае выявления неустранимых противоречий, неточностей, недостаточности сведений в представленных на рассмотрение документах заявителю в течение 10 дней со дня подачи заявления направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

### 3.4. Осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче разрешения на ввод

3.4.1. После проверки представленных заявителем документов ответственный специалист принимает решение о необходимости осмотра объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется

проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (срок исполнения - 1 день).

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.4.2. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется ответственным специалистом с привлечением заявителя.

3.4.3. В случае несоответствия объекта капитального строительства согласованной проектно-сметной документации, а также требованиям нормативных правовых актов в течение 10 дней со дня поступления заявления заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае надлежащего оформления всех документов в соответствии с предъявляемыми требованиями и нормативными правовыми актами принимается решение о выдаче разрешения на ввод.

### 3.5. Оформление и выдача разрешения на ввод либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Разрешение оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.5.2. Разрешения выдаются лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае личной неявки заявителя в установленный срок (10 дней с момента подачи заявления) или невозможности получить разрешение лично заявителем или его представителем разрешение направляется путем почтового отправления.

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

3.5.4. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов, осмотра объекта капитального строительства.

3.5.5. Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами Управления осуществляется непосредственно начальником Управления - главным архитектором города.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления -

главным архитектором города.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

### 5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе города Смоленска и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Регламентом Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 N 364-р/адм "О Регламенте Администрации города Смоленска".

5.1.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) предмет обращения;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- г) почтовый адрес заявителя;
- д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях 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 случаях если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель или заместитель руководителя Администрации города Смоленска вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях когда для рассмотрения обращений необходимо направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

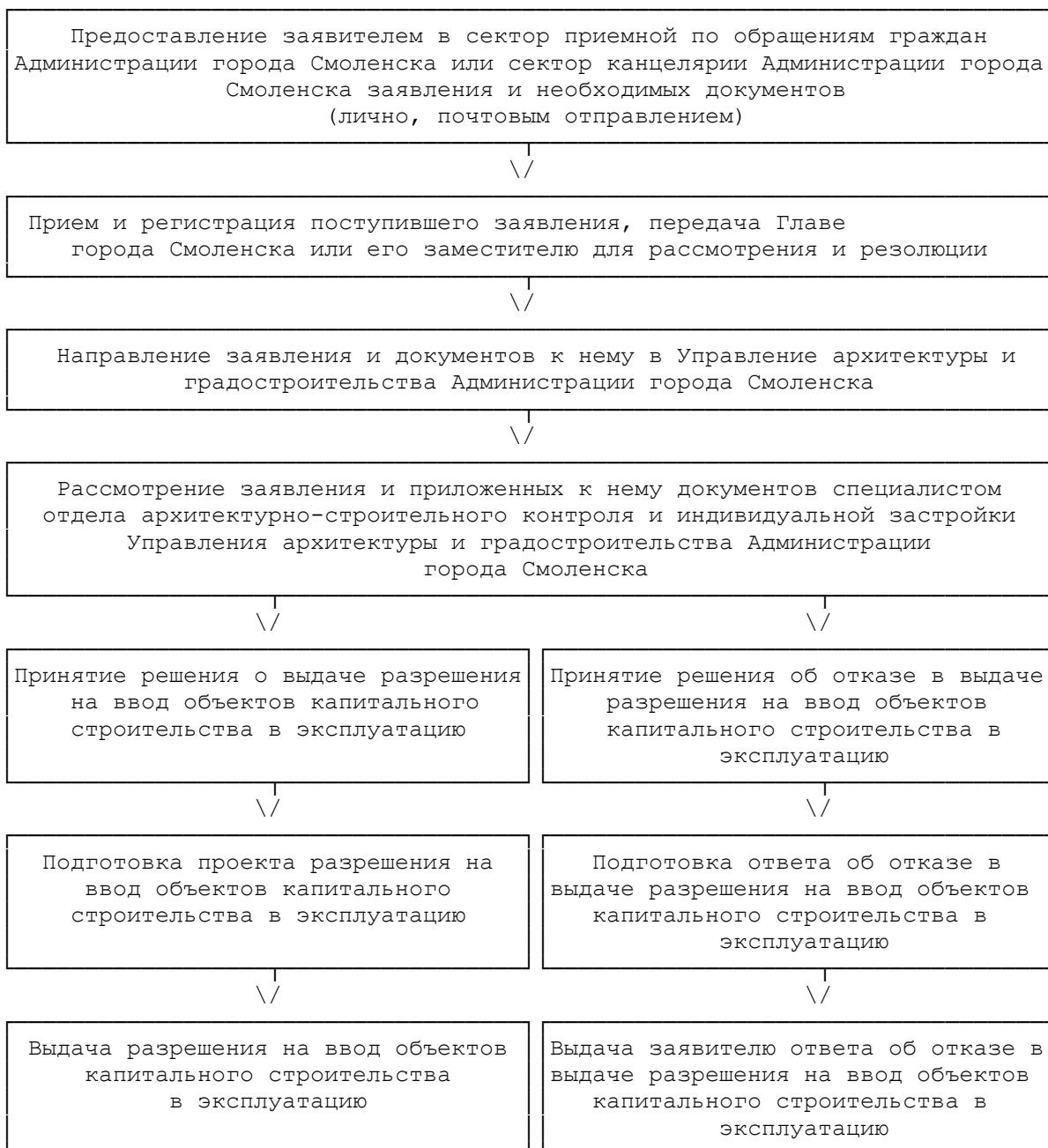
Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## 5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА  
И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**



**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА  
И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

Главе города Смоленска  
Н.Н. Алашееву  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу оформить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (наименование объекта), расположенного по адресу (адрес расположения объекта).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договоры купли-продажи, мены, аренды, государственные акты и т.д.);
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (оформляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска);
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, 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, 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (исполнительная съемка);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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.

---

дата

---

подпись

Главе города Смоленска  
Н.Н. Алашееву  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) индивидуального жилого дома на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_.

Приложения:

- 1) ксерокопия гражданского паспорта;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 6) договоры, заключенные с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 7) схема, отображающая расположение построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта капитального строительства (исполнительная съемка, выполненная организацией, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ);
- 8) при реконструкции индивидуального жилого дома - правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись