



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28 » февраля 2014 года

№ 74

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кадыйского муниципального района Костромской области»

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 24.02.2010 года № 87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Кадыйском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области:

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кадыйского муниципального района Костромской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района № 244 от 28 апреля 2011 года «Об утверждении регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района

И.Н.Сиротин

## Административный регламент

предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кадыйского муниципального района Костромской области»

### Глава 1. Общие положения

#### Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Кадыйского муниципального района, связанные с предоставлением Администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка и имеющее намерение осуществить ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на принадлежащем ему земельном участке (далее - заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - заявление) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое - заявитель).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Кадыйского муниципального района Костромской области».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. От имени Администрации Кадыйского муниципального района выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляет отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее по тексту соответственно - Отдел, Администрация) в соответствии с Положением об отделе архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденным Постановлением Администрации Кадыйского муниципального района

Костромской области от 26.05.2010 года №317 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области».

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Макарьевским межрайонным филиалом ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Костромской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с целью получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, технического паспорта и (или) поэтажного плана объекта, который находится на земельном участке;

в) Проектными (или межевыми) организациями, которые выполняют работы по межевому плану земельного участка;

г) Отделом экономики, имущественных земельных отношений, размещения муниципального заказа, ценообразования, предпринимательства и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района Костромской области - в случае, если земельный участок находится в муниципальной собственности и предоставляется в аренду заявителю - для оформления правоустанавливающих документов на земельный участок;

д) Филиалом ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» «Костромаэнерго»; ОАО Костромаоблгаз»; Верхневолжский филиал ОАО «Центртелеком»; ООО "Водоканал", которые осуществляют ресурсоснабжение на территории Кадыйского муниципального района Костромской области - с целью получения технических условий на подключение объекта недвижимости к инженерным коммуникациям.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Отделом решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (письма Отдела, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Отделе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.5.5. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации, утвержден Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст. 16);

2) Земельный кодекс Российской Федерации, утвержден Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст. 17);

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 9 января 2006 года № 2 ст. 205; в «Российской газете» № 6 от 17 января 2006 года);

6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (опубликован в «Российской газете» от 16 ноября 2006 года № 257; в «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 20 ноября 2006 года № 47);

7) Постановление Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 26.05.2010 года № 317 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области»,

8) Настоящим административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги в целях ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

2.7.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту и подписывается заявителем;
- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом;
- ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Отдел либо направляются им по почте.

2.7.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.3. - 2.7.4. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 2.7.5. настоящего Административного регламента;
- в) отсутствия права на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на земельном участке.
- г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.
- д) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство (реконструкции).
- е) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (не относится к объектам индивидуального жилищного строительства).

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.9. В кабинете организуется место для приема заявителей.

2.11.10. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.11. Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

2.11.12. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Отдел по адресу: Центральная, ул., д. 3, п. Кадый, Костромская обл., 157980;
- б) на интернет-сайте администрации Кадыйского муниципального района ([www.admkad.ru](http://www.admkad.ru));
- в) по электронной почте администрации Костромского муниципального района ([kadiy@adm44.ru](mailto:kadiy@adm44.ru), [gkhkadiy@mail.ru](mailto:gkhkadiy@mail.ru));
- г) на информационных стендах, размещенных в Отделе;
- д) по телефону (49442) 3-40-02;

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)).

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Должностные лица Отдела осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Понедельник	8:00-17:00
Вторник	8:00-17:00
Среда	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00
Пятница	8:00-17:00
Суббота	приема нет
Воскресенье	приема нет

Прием заявителей осуществляется с перерывом на обед с 12:00 до 13:00.

2.12.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.11. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, на портале госуслуг либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.12. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Отдела, по телефону или с использованием электронной почты.

2.12.13. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения

соответствующей информации должностным лицом Отдела в Журнал предварительной записи заявителей.

2.12.14. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в Отдел по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального района;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя, экспертиза документов;
- в) рассмотрение личного дела заявителя на заседании комиссии по рассмотрению заявлений от граждан на выдачу разрешений на строительство (продление), градостроительных планов, на ввод объектов в эксплуатацию, актов проведения основных работ по строительству на средства материнского капитала.
- г) если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства (с обязательной фотофиксацией) в ходе, которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а так же требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.
- д) если объект строительства, реконструкции, расположен в историко культурной заповедной территории осмотр объекта проводить с участием представителя департамента культуры Костромской области;
- е) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;



ж) выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в двух экземплярах либо письма Отдела, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов Администрации муниципального района, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации муниципального района, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Должностное лицо, ответственное за некачественное проведение осмотра объекта и полноту выявленных недостатков несет персональную ответственность, а так же обязан проводить служебные расследования по фактам выявленных недостатков при проведении повторного осмотра объекта капитального строительства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Отдела;

б) решения или действия (бездействие) председателя Отдела.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой Администрации принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления о выдаче разрешения  
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Главе администрации Кадыйского муниципального  
района Сиротину И.Н.

от \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. физического лица, наименование организации )

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица)

\_\_\_\_\_ отдел архитектуры, строительства, ж.к.х., дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района (орган уполномоченный в области архитектуры и градостроительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

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

на земельном участке, расположенном по адресу : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Р.Ф., административного района и т.д. или строительный адрес )

Приложения:

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 параметров 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. откорректированный топографический план земельного участка в масштабе 1:500, отображающий расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка 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) и должностным лицом органа по управлению городскими землями и муниципальным имуществом, осуществляющего функции надзора за инженерными изысканиями;
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.

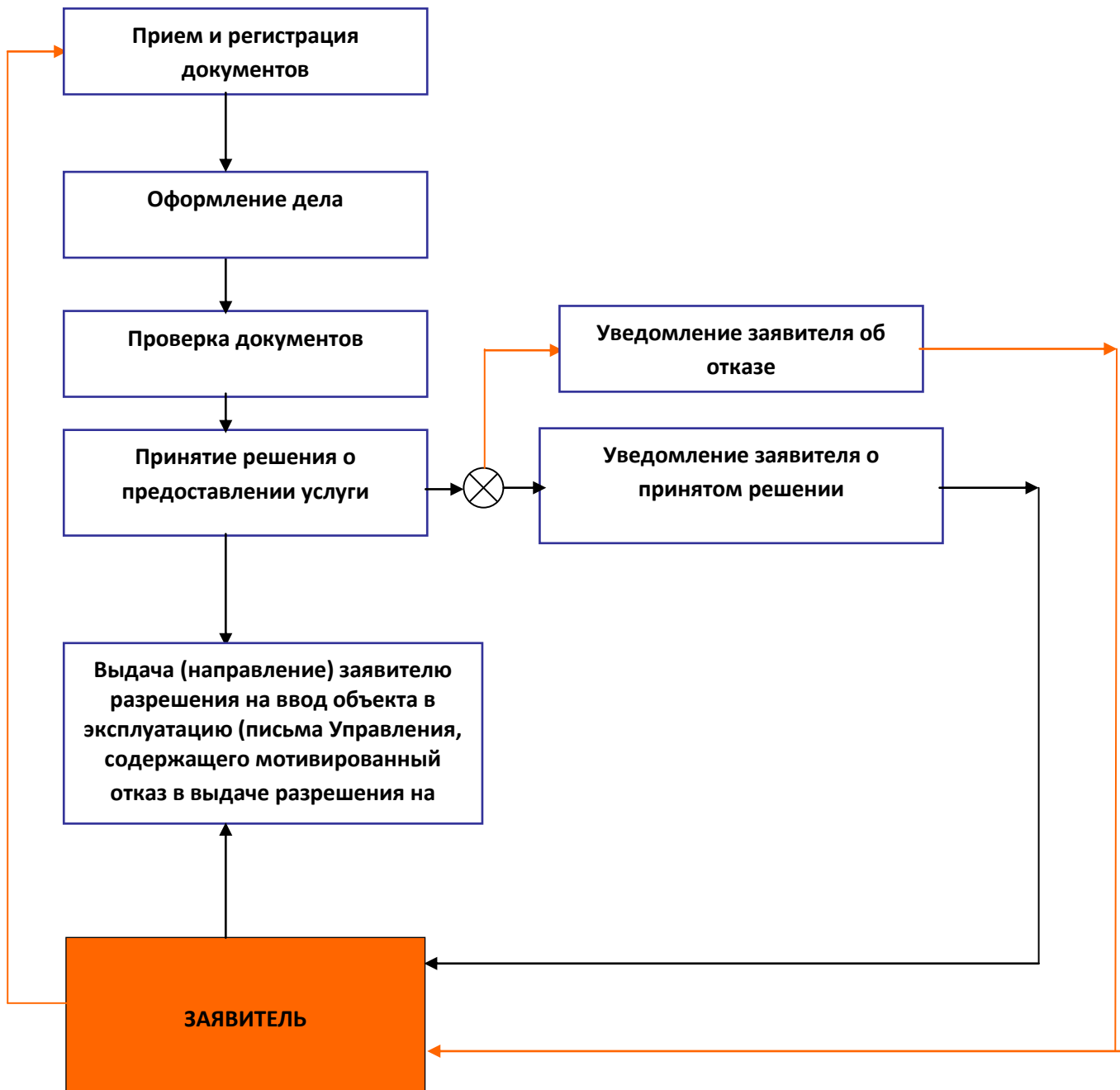
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Блок-схема

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги



Форма

письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию

ШТАМП

муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. либо наименование заявителя)

Уважаемый (Ф.И.О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
администрация Кадыйского муниципального района Костромской области отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующим основаниям \_\_\_\_\_

Глава Кадыйского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Форма акта осмотра  
построенного, реконструированного объекта  
капитального строительства

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(число, месяц, год)

Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего осмотр объекта  
капитального строительства)

членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего осмотр объекта капитального  
строительства)

с участием представителя застройщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего осмотр объекта  
капитального строительства)

установила:

предъявленный застройщиком \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

к осмотру построенный/реконструированный объект \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

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

разрешение на строительство \_\_\_\_\_

градостроительный план \_\_\_\_\_

проектная документация \_\_\_\_\_

соответствует/не соответствует требованиям, установленным в  
(ненужное зачеркнуть)

разрешении на строительство \_\_\_\_\_

соответствует/не соответствует требованиям, установленным  
(ненужное зачеркнуть)

в градостроительном плане земельного участка (или в случае  
строительства, реконструкции линейного объекта - проекте планировки  
территории и проекте межевания территории) \_\_\_\_\_

соответствует/не соответствуем требованиям проектной документации, в том  
(ненужное зачеркнуть)

числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности  
объекта капитального строительства приборами учета используемых  
энергетических ресурсов \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись/М.П./расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**ФОРМА  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

**№ RU 445....**

1. Администрация Кадыйского муниципального района

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального (ненужное зачеркнуть)

строительства

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий			1

**II. Нежилые объекты**

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады,  
объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Производительность

м.куб.

Материалы стен

Материалы фундамента

Материалы перекрытий

Материалы кровли

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

(должность уполномоченного сотрудника  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Градостроительный кодекс  
Российской Федерации  
(№ 190-ФЗ от 29.12.2004)  
статья 55 пункт 3/7

## А К Т

**соответствия параметров построенного, реконструированного,  
отремонтированного объекта капитального строительства  
техническим условиям**

п. Кадый

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Заказчик (застройщик):

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, ФИО, адрес, контактный телефон)

Представитель генерального подрядчика

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, ФИО, адрес, контактный телефон, приказ о назначении)

Представители подрядных организаций\* -

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность, ФИО, адрес, контактный телефон, приказ о назначении)

Представители организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения 1) филиал ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго»

\_\_\_\_\_  
(виды работ, наименование организации, должность, ФИО, адрес, контактный телефон, приказ о назначении)

руководствуясь исполнительной и производственной документацией, **установили:**

1. Предъявленный к приемке законченный строительством объект: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта согласно разрешению на строительство)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес объекта)

2. Разрешение на строительство (реконструкцию), выданное администрацией Кадыйского муниципального района: \_\_\_\_\_

3. Строительство осуществлено в сроки:

Начало работ:

Окончание работ:

**4. Параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта**  
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства: \_\_\_\_\_

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта согласно разрешению на строительство)

**соответствуют техническим условиям.**

заказчик

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
М.П.

**Представитель генерального  
подрядчика**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
М.П.

**Представители подрядных  
организаций\***

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
М.П.

**Представитель ОАО «МРСК-Центра»-  
«Костромаэнерго»**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
М.П.

\* - заполняется в случае привлечения к строительству подрядных организаций, либо организаций, выполняющих "прямые" подрядные договоры с заказчиком (застройщиком, инвестором).



**соответствуют требованиям технических регламентов (норм и правил).**

Заказчик

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Представитель генерального  
подрядчика**

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Представители подрядных  
организаций\***

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\* - заполняется в случае привлечения к строительству подрядных организаций, либо организаций, выполняющих "прямые" подрядные договоры с заказчиком (застройщиком, инвестором).

Градостроительный кодекс  
Российской Федерации  
(№ 190-ФЗ от 29.12.2004)  
статья 55 пункт 3/6

## А К Т

*соответствия параметров построенного, реконструированного,  
отремонтированного объекта капитального строительства  
проектной документации*

п. Кадый " " \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, должность, ФИО, адрес, контактный телефон)*

Представитель генерального подрядчика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, должность, ФИО, адрес, контактный телефон, приказ о назначении)*

Представители подрядных организаций\* \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(виды работ, наименование организации, должность, ФИО, адрес, контактный телефон, приказ о назначении)*

Представители проектных организаций 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

руководствуясь исполнительной и производственной документацией, **установили:**

1. Предъявленный к приемке законченный строительством объект: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта согласно разрешению на строительство)*

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
*(индекс, адрес объекта)*

2. Проектная документация на строительство разработана 1) \_\_\_\_\_

2)

(наименование организации, юридический и фактический адрес, ФИО руководителя, телефон проектной организации)

3. Разрешение на строительство, выданное администрацией Кадыйского муниципального района

!

4. Строительство осуществлено в сроки:

Начало работ " \_ " \_\_\_\_\_

Окончание работ " \_ " \_\_\_\_\_

5. Предъявляемый к приемке объект имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
В том числе: подземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
<b>II. Нежилые объекты</b>			
<i>Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)</i>			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
_____ (иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<i>Объекты производственного назначения</i>			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<b>III. Объекты жилищного строительства</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего в том числе:	штук/кв. м		
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<b>IV. Стоимость строительства</b>			
Стоимость строительства объекта – всего (в текущих ценах)	тыс. руб.		
в том числе строительно-монтажных работ (в текущих ценах)	тыс. руб.		

5. Параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта  
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства :  
расположенная по адресу:

\_\_\_\_\_

*(наименование и адрес объекта согласно разрешению на строительство)*

**соответствуют требованиям проектной документации.**

**Заказчик**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

М.П.

**Представитель генерального  
подрядчика**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

М.П.

**Представители подрядных  
организаций\***

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

М.П.

**Представители субподрядных  
организаций**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

М.П.

**Представители проектных  
организаций**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_