

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.09. 2018 г. № 1827  
с. Кетово

**О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района №2057 от 4 сентября 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кетовский район» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению Администрации Кетовского района №2057 от 04 сентября 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по капитальному строительству и организации муниципального хозяйства.

Глава Кетовского района



В.В. Архипов

Белобородова О.С.  
(35231) 2-37-17

Разослано по списку см.  
на обороте

Приложение к постановлению  
Администрации  
Кетовского района  
от «25» сентября 2018г. №1827  
«О внесении изменений в  
приложение к постановлению  
Администрации Кетовского  
района №2057 от 4 сентября 2012  
года «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги Администрацией  
Кетовского района «Выдача  
разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Кетовского района Курганской области (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

#### **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление данной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области или на основании доверенности, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство, полученного в установленном порядке.

#### **Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

33. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей

муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений Администрации Кетовского района:

- Отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 214, тел. 2-37-53;
- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов 39, каб. 129, тел. 2-37-17;
- Официальный сайт Администрации Кетовского района в сети «Интернет»: <http://администрация-кетовского-района.рф>
- адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: [Admkekr@mail.ru](mailto:Admkekr@mail.ru).

#### **Глава 4. График работы Администрации Кетовского района**

- понедельник - пятница, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.12 часов
Выдача документов	четверг с 8.00 до 16.12 часов
Выезд специалистов на место расположения земельного участка – по необходимости	среда, пятница с 8.00 до 16.12 часов (не приемный день)
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Технический перерыв с 10.00 до 10.15 часов Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.	

Часы работы и время приема граждан отделом архитектуры и градостроительства Кетовского района:

Информация о местонахождении и графике работы ГБУ «МФЦ»:

График приема заявителей:  
с понедельника по субботу – с 9:00 до 18:00,  
выходной день – воскресенье.

Местный телефонный номер Кетовского районного отдела ГБУ «МФЦ»: 8 (35231) 3-53-22.

Кроме того, в Кетовском районе открыты рабочие места Кетовского районного отдела центра государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» в следующих населенных пунктах:

- Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, д. 38;
- Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, д. 8б;
- Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, д. 37А;
- Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, д. 4Б.

В них жители поселений могут оформить заявления по тому же количеству услуг, что и в Кетово, без необходимости добираться до районного центра.

График приема заявителей в удаленных рабочих местах:

понедельник – с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;  
со вторника по четверг – с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;  
пятница – с 8:00 до 14:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;  
выходной – суббота, воскресенье.

Данная информация так же размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Кетовского района.

4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу, указанному в Главе 3 административного регламента;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) - ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о местах и времени приема документов;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

6. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

7. При наличии письменного обращения заявителя Специалист готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

8. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации или по телефону.

9. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

### **Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Кетовского района. Ответственный за предоставление услуги - отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района Курганской области (далее Отдел архитектуры).

2) Многофункциональным центром – только в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- письменный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа.

### **Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Кетовского района.

### **Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-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».

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению (по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

Указанные в подпунктах 6 и 9 части 3 пункта 15 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 15 настоящего административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик их не предоставил.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 пункта 15 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией Кетовского района, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

14) Правительством Российской Федерации могут устанавливаться 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.

16. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.



**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в п. 15 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
- 6) Невыполнение требований предусмотренных ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

23. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

**Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи Заявителем запроса на предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

**Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

29. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

33. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

34. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

#### **Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

#### **Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

39. Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

40. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

41. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Глава 19. Перечень административных процедур**

- приема и регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;
- проверки прилагаемых документов;
- выдачи застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

42. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

42.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заполненного заявления в Администрацию Кетовского района или МФЦ по установленной форме согласно приложению 1 с необходимым комплектом документов согласно пункту 15 Форма заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещена на сайте Администрации.

42.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами представляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем) лично в Администрацию или направляется по почте с описью вложений в адрес Администрации Кетовского района, или на адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: [Admketr@mail.ru](mailto:Admketr@mail.ru)., либо при обращении в МФЦ. Заявление заполняется в 1 экземпляре с составлением описи прилагаемых к заявлению документов. Заявление заверяется подписью и печатью заявителя. В случае подачи заявления физическим лицом заявление заверяется его подписью либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

42.3. Процедура регистрации заявления:

42.3.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района:

- 1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;

2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

#### 42.3.2. Специалист МФЦ:

1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;

2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3) направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами в Администрацию Кетовского района, для дальнейшего рассмотрения.

42.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе района на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Срок визирования заявления Главой района не должен превышать 2 рабочих дня.

42.5. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов Главе района.

#### 43. Проверка прилагаемых документов:

43.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с визой Главы района и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее Отдел архитектуры).

43.2. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство и соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

3) по результатам проверки документов, представленных заявителем заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

43.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжалован в судебном порядке.

43.4. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано повторно в случае устранения оснований, вызвавших отказ.

43.5. В случае если в Администрацию представлены документы на объект капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в полномочия Администрации, в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

43.6. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются Главе района для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию .

43.7. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления с визой Главы района.

43.8. Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Главе района для подписания.

44. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче:

44.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление к специалисту Отдела архитектуры разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

44.2. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

2) информирует застройщика о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Отдел архитектуры;

3) выдает заявителю три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при личном обращении заявителя. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику подтверждается подписью застройщика в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

4) направляет три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ для выдачи заявителю.

5) направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг о принятом решении

6) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и экземпляры подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 30 минут с момента обращения застройщика в отдел.

44.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет Глава района, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

47. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Администрации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

48. Специалисты Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

50. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

51. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района, МФЦ и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба).

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Администрации Кетовского района, МФЦ и должностных лиц, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в Администрацию Кетовского района, МФЦ жалобы заявителя.

55. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия.

56. Содержание жалобы в устной форме заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного



приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

57. Жалоба в письменной форме может быть представлена непосредственно в Администрацию Кетовского района либо направлена по почте.

58. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Кетовского района, согласно порядка и сроков установленных соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Кетовского района (далее соглашение о взаимодействии).

58.1. Срок рассмотрения жалобы при подаче через МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Кетовского района.

59. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: [Admkekr@mail.ru](mailto:Admkekr@mail.ru)

2) портала государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Кетовского района.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и решением должностного лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

61. Направивший жалобу заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

62. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

- 1) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;
- 2) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению в течение семи дней со дня его регистрации органом финансового контроля;
- 4) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
- 5) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;
- 6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю;
- 7) обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение семи дней со дня регистрации в органе финансового контроля возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе, подаваемой в форме электронного документа и в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа финансового контроля либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган финансового контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу руководителю органа финансового контроля.

63. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в органе финансового контроля и до даты направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Кетовского района (лицо, его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

64. По результатам рассмотрения жалобы Глава Кетовского района (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу полностью или в части;

б) оставить жалобу без удовлетворения.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту

Главе Кетовского района

Застройщик \_\_\_\_\_

(наименование, банковские реквизиты  
физического или юридического лица, осуществляющего  
строительство, почтовый адрес, телефон)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименование объекта строительства, либо реконструкции)

расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_

(город, район, улица)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

в связи с выполнением в полном объеме строительства, реконструкции объекта согласно разрешению на строительство, готовности его к эксплуатации, соответствии градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Согласно ст. 55 "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ к заявлению прилагаются следующие документы

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

