

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2011 № 902

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГАГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ» И АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГАГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И
ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО»**

(в ред. постановлений администрации от 08.04.2013 №306, от 17.03.2015 № 202, от 30.12.2015 №1137; от 13.02.2017 №111; от 03.04.2017 №272, от 05.20.2020 № 81, от 16.04.2021 № 238, от 10.11.2022 № 1011, от 28.06.2023 № 827, от 03.07.2023 № 847)

В соответствии с [Уставом Гагинского муниципального района](#), распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в целях организации деятельности администрации Гагинского муниципального района, администрация постановляет:

(пункт 1 утратил силу- постановление администрации от 03.04.2017 №272)

(пункт 2 утратил силу- постановление администрации от 30.12.2015 №1137)

3. Обнародовать настоящее распоряжение в центральной районной библиотеке с. Гагино и на официальном сайте администрации Гагинского муниципального района.

4. Распоряжение № 459 «Об утверждении административного регламента администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» от 18.08.2010 года считать утратившим силу.

Глава Администрации

Н.А.Савкин

Утвержден

Постановлением администрации
Гагинского муниципального района
Нижегородской области
от 07.10.2011г. № 992

(в ред. постановлений администрации от 08.04.2013 №306,
от 17.03.2015 № 202; от 13.02.2017 №111,
от 05.20.2020 № 81 от 16.04.2021 № 238 от 10.11.2022 № 1011 от 28.06.2023 №
827 от 03.07.2023 № 847)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения.

1.1. Данный Регламент предусматривает порядок выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, строительство, реконструкция или капитальный ремонт которого осуществлены на основании разрешения на строительство, выданного администрацией Гагинского муниципального района.

1.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698. Основание - статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Приложение №1).

1.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается при строительстве, реконструкции или капитальном ремонте всех видов объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется Застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции на территории Гагинского муниципального района Нижегородской области согласно его заявлению в Администрацию.

От имени Застройщика с заявлением об оказании муниципальной услуги может обратиться представитель Застройщика (уполномоченное лицо) по доверенности.

(п.1.2.1 в ред. постановления администрации от 17.03.2015 № 202)

1.2.2. Заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию от несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет не рассматриваются, кроме случаев, оговоренных в законодательстве.

1. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию производится по адресу:

607870, Нижегородская область, Гагинский район, с.Гагино, ул. Коммунистическая, д.14, График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходные- суббота, воскресенье

1.3.2. Телефоны для справок (831-95)2-15-58

Адрес электронной почты: official@adm.gag.nnov.ru

1.3.3. Информирование о порядке получения муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с застройщиками, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.4. Консультации предоставляются по вопросам: комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; иным вопросам, возникающим у Застройщика при получении муниципальной услуги.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее Регламент) определяет сроки, последовательность действий и принятия решений при осуществлении выдачи разрешения на ввод построенного, реконструированного, капитально-отремонтированного объекта капитального строительства (далее объект) в эксплуатацию администрацией Гагинского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Гагинского муниципального района, оказывающего муниципальную услугу.

2.2.1. Информация о порядке информирования и предоставление муниципальной услуги осуществляется в секторе архитектуры администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и пакета документов, рассмотрение заявления и представленных документов, оформление и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является лицо, на которое возложены обязанности по приему заявления и пакета документов, рассмотрению заявления и представленных документов, оформлению и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Им является начальник сектора архитектуры администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1).

2.3.2. Отказ в выдаче Застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. С момента получения заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (Приложение №2), срок прохождения административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не может составлять более 5 дней.»

(пункт 2.4.1. в ред. постановлений администрации от 13.02.2017 №111, от 05.20.2020 № 81)

2.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сектор архитектуры администрации Гагинского муниципального района обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства (при необходимости, в

случае отсутствия государственного строительного надзора) и выдачу застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

(пункт 2.4.2. в ред. постановлений администрации от 13.02.2017 №111, от 05.20.2020 № 81)

2.4.3. В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта администрацией Гагинского района не проводится.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25 декабря 1993 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30 декабря 2004 года);

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 09 декабря 2010 года № 898 «Об утверждении программы ликвидации административных барьеров в строительстве в Нижегородской области на 2011 – 2012 годы»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.6. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предъявив оригинал;

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

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 (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее - Документ о соответствии проектной документации);

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;

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 (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Администрации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций.

2.6.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, за исключением указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документов. Также не допускается требовать документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

[\(п.2.6 в ред. постановления администрации от 17.03.2015 № 202\)](#)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- отсутствие документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- отсутствие документов, подтверждающих 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- отсутствие документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- отсутствие схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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.

[\(п.2.7 в ред. постановления администрации от 17.03.2015 № 202\)](#)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом. По истечении 10 дней заявитель получает либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в его получении.

2.8.2. После проверки предоставленного комплекта документов, осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим обстоятельствам:

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется для объектов индивидуального жилищного строительства.

[\(п.2.8 в ред. постановления администрации от 17.03.2015 № 202\)](#)

2.9. Требования к составу документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

2.9.1. Обязательным условием для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подача Застройщиком в письменной форме заявления (приложение N 2 к настоящему Регламенту) в сектор архитектуры администрации Гагинского муниципального района о выдаче такого разрешения.

2.9.2. Требования к составу документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, устанавливаются статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, постановлением

Правительства от 24 ноября 2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", приказа

Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" и иными федеральными законами, определяющими порядок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.3. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица;

наименование и место расположения (адрес) построенного объекта, на ввод в эксплуатацию которого запрашивается разрешение;

ссылка на постановление, которым разрешалось проектирование и строительство данного объекта;

ссылка на прилагаемые документы.

2.9.4. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель представляет документы в соответствии с перечнем согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента.

2.9.5. Все документы представляются в одном экземпляре (оригиналы), нотариального заверения не требуется.

2.10. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется бесплатно.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 50 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

2.11.1. Помещение для оказания муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной агитацией.

2.11.2. На информационном стенде в здании администрации Гагинского муниципального района размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

образец формы разрешения на ввод в эксплуатацию.

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

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Административные процедуры.

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

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов.

3.1.3. Осмотр объекта (за исключением случая, предусмотренного подпунктом настоящего Регламента).

3.1.4. Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием представленных документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является поступление от Застройщика заявления и документов, необходимых для получения разрешения на ввод и требований к ним.

3.2.2. При предоставлении документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Регламента, лично, Застройщиком, сектором архитектуры администрации Гагинского муниципального района, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Сектор архитектуры администрации Гагинского муниципального района, уполномочен принимать документы, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование застройщика. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Все действия совершаются в день обращения застройщика.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления на ввод объекта в журнале регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение представленных документов для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2. В рабочий день, следующий за днем подачи заявления начальник сектора архитектуры администрации района, проверяет наличие (комплектность) документов, указанных в 2.6.1. настоящего Регламента, их соответствие требованиям настоящего Регламента, и соответствие представленных копий документов оригиналам.

3.3.3. Копии, заверенные должностным лицом и печатью организации Застройщика, не соответствующие оригиналам, документы, исполненные с нарушением требований подпункта 2.1.8 настоящего Регламента, считаются не представленными.

3.3.4. В случае выявления нарушения требованиям настоящего Регламента, несоответствия представленных копий документов оригиналам либо непредставления полного комплекта документов, указанных в 2.6.1. настоящего Регламента, сектор архитектуры администрации района обязан сообщить Застройщику о выявленных недостатках телефонограммой или по почте и предложить устранить замечания в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления, а также предупредить Застройщика о том, что выявленные замечания могут препятствовать получению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Осмотр объекта:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача лично Застройщиком, либо уполномоченным лицом от имени Застройщика при наличии надлежаще оформленных документов, удостоверяющих его право, либо по почте заявления в администрацию района с приложением пакета документов в соответствии с 2.6.1.настоящего Регламента, за исключением случая, предусмотренного 2.4.3 настоящего Регламента.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней с момента наступления основания для начала административной процедуры назначаются дата и время проведения осмотра.

3.4.3. Застройщик информируется о дате и времени проведения осмотра телефонограммой или по почте не позднее чем за 1 рабочий день до проведения осмотра.

3.4.4. Осмотр объекта проводится комиссией, утвержденной постановлением главы администрации Гагинского муниципального района.

3.4.5. В ходе осмотра объекта осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.6. По итогам осмотра составляется акт установленной формы согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, который вкладывается в представленный Застройщиком пакет документов.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

(пункт 3.4.7. в ред. постановлений администрации от 13.02.2017 №111, от 05.20.2020 № 81)

3.5. Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача лично Застройщиком, либо уполномоченным лицом от имени Застройщика при наличии надлежаще оформленных документов, удостоверяющих его право, либо по почте заявления в администрацию района с приложением пакета документов в соответствии с 2.6.1.настоящего Регламента.

3.5.2. В первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления, начальник сектора архитектуры администрации района, ответственный за выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче данного разрешения согласовывается с начальником сектора архитектуры администрации района и подписывается главой администрации Гагинского муниципального района.

3.5.4. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник сектора архитектуры, ответственный за выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, уведомляет об этом застройщика посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.5. Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленные согласно приложению 3 к настоящему регламенту, в 4-х подписанных экземплярах выдаются лично Застройщику либо уполномоченному Застройщиком лицу при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих его права. Один экземпляр остается в секторе архитектуры администрации района.

Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121.

3.5.6. В случае отказа в представлении разрешения на ввод в эксплуатацию:

3.5.7. При отрицательном заключении правовой экспертизы уполномоченный орган местного самоуправления возвращает должностному лицу проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без согласования, с приложением отрицательного заключения, представленного пакета документов и заполненного листа согласования.

Должностное лицо уведомляет Застройщика телефонограммой или по почте об отказе в выдаче ему разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день поступления к должностному лицу отрицательного заключения правовой экспертизы, представленного пакета документов и заполненного листа согласования.

3.5.8. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в сектор архитектуры администрации Гагинского муниципального района сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса.

3.5.9. Основание для отказа в выдаче разрешения на ввод также является:

-отсутствие документов, предусмотренных п.2.6.1,2.6.2 настоящего Регламента;

-несоответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

-несоответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

-несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта проектной документации;

-отсутствие исполнительных съемок.

3.5.10. При обнаружении начальником сектора архитектуры администрации района, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных обстоятельств составляется уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.

Отказ должен содержать слова: "В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации необоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и другие неправомерные действия, нарушающие право застройщика на получение такого разрешения или создающие препятствия к осуществлению такого права, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством".

Проект мотивированного отказа передается на подпись главе администрации Гагинского муниципального района. К проекту прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Глава администрации Гагинского муниципального района рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы.

По итогам рассмотрения глава администрации Гагинского муниципального района подписывает отказ или возвращает на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение является:

оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы; выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству.

В случае возврата главой администрации Гагинского муниципального района документов, сектор архитектуры администрации района, ответственный за исполнение муниципальной функции, в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

В день отказа в выдаче такого разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель уведомляет об этом застройщика.

3.5.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 дней.

[\(пункт 3.5.11. в ред. постановлений администрации от 13.02.2017 №111, от 05.20.2020 № 81\)](#)

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию. В день отказа в выдаче такого разрешения сектор архитектуры администрации муниципального района уведомляет об этом заявителя.

3.5.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 дней.

[\(пункт 3.15.13. в ред. постановлений администрации от 13.02.2017 №111, от 05.20.2020 № 81\)](#)

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых настоящим Регламентом, и за принятием обоснованных решений по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется заместителем главы администрации Гагинского муниципального района, курирующим вопросы строительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сектора архитектуры администрации района.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению Заявителя.

Сектор архитектуры администрации района, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

Персональная	ответственность начальника	сектора
архитектуры администрации	района, ответственного	за исполнение

муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

(принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, главе местного самоуправления Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг настоящего Федерального закона» (далее –Федерального закона 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ..

[\(пункт 5.1 в редакции постановления администрации от 10.11.2022 № 1011 от 03.07.2023 № 847\)](#)

5.2. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требованиям заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

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

5.5. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также других действий (бездействий) сектора архитектуры администрации района., ответственного за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.6 в ред. постановления администрации от 08.04.2013 №306)

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п.5.7 дополнен в ред. постановления администрации от 17.03.2015 № 202)

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации
Гагинского
муниципального района
Нижегородской области
от _____ г. №

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации –
для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(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 строительства (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
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего куб. м
в том числе надземной части куб. м

Общая площадь кв. м
Площадь встроенно-пристроенных помещений кв. м

Количество зданий штук

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 промышленного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий

Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количество этажей

Количество секций

Количество квартир - всего
в том числе:

1-комнатные

2-комнатные

3-комнатные

4-комнатные

более чем 4-комнатные

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

кв. м

штук

секций

штук/кв.

м

штук/кв.

м

штук/кв.

м

штук/кв.

м

штук/кв.

м

штук/кв.

м

кв. м

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта -
всего

в том числе строительно-монтажных
работ

тыс.

рублей

тыс.

рублей

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

(подпись)

(расшифровка
подписи)

_____ 0 ____ .

М.П.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Гагинского муниципального района
Нижегородской области

от _____ г. № _____

кому: администрации Гагинского муниципального
района Нижегородской области

от кого: _____

(наименование юридического лица –
застройщик,

_____ планирующего осуществлять строительство,
капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
БИК))

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ т. "_____ . № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ т. "_____ . № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договор _____

ом от _____ 0 ____ . № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

т _____ . № _____

Производителем работ _____ т " _____ . № _____
приказом назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)
лет. _____

Строительный контроль в соответствии с _____ т " _____ . № _____
договором будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

_____ т " _____ .

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 0 ____ .

М.П.

Утвержден
Постановлением администрации

Гагинского муниципального района
Нижегородской области
от 07.10.2011г. № 902
(утратило силу- постановление администрации от 30.12.2015 №1137)