

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также – муниципальная услуга).

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

**1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

От имени Администрации города Костромы выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы (далее также – Управление) в соответствии с Положением об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3155 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, структуры, структурной и штатной численности Управления».

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

2.3.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города с целью получения разрешения на строительство;

б) Департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

в) Комитетом по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок и для оформления схемы (исполнительная съёмка), отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

г) Инспекцией государственного административно-технического надзора Костромской области с целью получения заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности

объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

д) МУП «Костромагорводоканал» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии сетей);

е) Управлением по эксплуатации газового хозяйства ОАО «Костромаоблгаз» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии сетей);

ж) Филиалом ОАО «МРСК Центра» «Костромаэнерго» Центральные электрические сети с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии сетей);

з) ООО «Костромская теплоэнергетическая компания» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии сетей);

и) ОАО «Территориальная генерирующая компания № 2» (тепловые сети) с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии сетей);

к) ОАО «Костромская городская телефонная сеть» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии сетей);

л) Верхневолжским филиалом ОАО «Центртелеком» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии сетей);

м) ООО «Стройсвязьмонтаж» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии сетей);

н) Верхне – Волжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) с целью

получения акта осмотра тепловых энергоустановок и тепловых сетей и разрешения на допуск в эксплуатацию энергоустановок.

2.3.2. С целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, Управление осуществляет взаимодействие с:

- а) Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области;
- б) организациями, осуществляющими государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) письмо Управления, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя.

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

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

2.5.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления - Главному архитектору города составляет 20 минут.

2.5.8. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

#### **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- д) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- е) Уставом города Костромы;
- в) постановлением Главы города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3155 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, структуры, структурной и штатной численности Управления»;
- г) постановлением Главы города Костромы от 21 мая 2007 года № 1116 «Об утверждении Порядка оформления документации на осуществление строительных изменений недвижимости на территории города Костромы»;
- д) настоящим Административным регламентом.

## **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка;

г) разрешение на строительство;

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

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

и) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

2.7.3. При личном обращении в Управление заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае когда заявителем является юридическое лицо или в случае когда в Управление обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов могут быть также заверены должностным лицом Управления на основании их подлинников.

2.7.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление либо направлены им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов,**

## **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента;
- б) несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- в) несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- г) несоответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- д) невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Управление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

Взимание платы за предоставлением муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

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

2.11.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приема.

2.11.13. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.14. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.11.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

2.11.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в Управлении;
- б) при личном или письменном обращении;
- в) по электронной почте;
- г) на информационных стендах, размещенных в Управлении;
- д) по телефону 8 (4942) 42 65 21;
- е) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru);

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.12.4. Адрес места нахождения Управления: Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005.

2.12.5. Адрес электронной почты: [arhitekt@admgor.kostroma.net](mailto:arhitekt@admgor.kostroma.net).

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

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
вторник	с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов
четверг	с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов

2.12.7. Начальник Управления – Главный архитектор города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
четверг	с 9.00 до 12.00 часов

2.12.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.15. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону 8 (4942) 42 65 21 или по электронной почте.

2.12.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в Управление по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) экспертиза документов заявителя;
- в) осмотр объекта капитального строительства на соответствие 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 прибором учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Управлением не проводится.
- г) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение в Управление

заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- е) оформляет расписку о приеме документов на бланке заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем

начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

### **3.3. Экспертиза документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда заявителем является юридическое лицо или в случае когда с заявлением обращается представитель заявителя).

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление) по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику отдела выдачи разрешительной документации, который рассматривает личное дело заявителя,

визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику Управления.

3.3.7. Начальник Управления рассматривает личное дело заявителя, и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6, 3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписанного начальником Управления.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 дней.

### **3.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанного начальником Управления.

3.4.2. При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

б) выдает (направляет по почте) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю является выдача (направление по почте) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 4 дня.

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

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

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

а) действия (бездействие) должностных лиц Управления – начальнику Управления - Главному архитектору города Костромы;

б) решения или действия (бездействие) начальника Управления – заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему сферу градостроительства и архитектуры;

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

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

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

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник Управления принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

причины, по которой она признана необоснованной.

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

предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию

## **З А Я В Л Е Н И Е**

### **о выдаче разрешения на ВВОД объекта в эксплуатацию**

**Застройщик просит выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:**

---

*(наименование объекта капитального строительства*

---

*в соответствии с проектной документацией)*

на земельном участке, расположенном по адресу: 156

---

*(почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)*

#### **Приложения:**

- 1. правоустанавливающие документы на земельный участок;**
- 2. градостроительный план земельного участка;**
- 3. разрешение на строительство;**
- 4. акт приемки объекта капитального строительства** (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов** и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство** (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций,** осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8. откорректированный топографический план земельного участка в масштабе 1:500,** отображающий расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и **подписанный лицом, осуществляющим строительство** (лицом,

осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) **и должностным лицом органа по управлению городскими землями и муниципальным имуществом, осуществляющего функции надзора за инженерными изысканиями;**

9. **заключение органа государственного строительного надзора (ГСН)** (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;

10. **цветное фото (4 шт.)** с элементами благоустройства.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность для юридических лиц)  
инициалы)

(подпись)

(фамилия,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**МП**

**Документы приняты на рассмотрение:**

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию

Кому:

*(наименование застройщика, фамилия, имя, отчество – для граждан,*

*полное наименование организации – для юридических лиц)*

*(почтовый индекс и адрес)*

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на ввод объекта в эксплуатацию**

**№ RU 44328000 -**

**1. Администрация города Костромы**

*(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,  
*(ненужное зачеркнуть)*

отремонтированного объекта капитального 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
1	2	3	4
<b>I. Общие показатели вводимых в эксплуатацию объектов</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
В том числе подземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
<b>II. Нежилые объекты</b>			
<i>Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)</i>			
Количество мест Количество посещений Вместимость			
_____			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<i>Объекты промышленного назначения</i>			
Мощность Производительность Протяженность			
_____			
(иные показатели)			
<b>III. Объекты жилищного строительства</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего в том числе:	штук/кв. м		
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<b>IV. Стоимость строительства</b>			
Стоимость строительства объекта – всего (в текущих ценах)	тыс. руб.		
В том числе: строительно-монтажных работ (в текущих ценах)	тыс. руб.		

**Начальник Управления  
градостроительства и архитектуры**

*(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно постановлениям Администрации г. Костромы от 15.03.2005 № 797; Главы города Костромы от 21.05.2007 № 1116 и от 24.12.2007 № 3155 )*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 года

М.П.

И. О. Фамилия  
00 00 00

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**БЛОК-СХЕМА**  
**описания административного процесса по выдаче**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**Форма письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию**

Бланк Управления  
градостроительства и архитектуры  
Администрации города Костромы

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

Уважаемый (Ф.И.О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы  
отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим  
основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник Управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

