



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление администрации Волгограда от  
28.09.2011 N 2894  
(ред. от 08.05.2015)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 01.07.2015

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 сентября 2011 г. N 2894

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 11.03.2012 N 607, от 27.07.2012 N 2350,  
от 11.02.2013 N 387, от 21.01.2014 N 54,  
от 18.08.2014 N 1009, от 16.02.2015 N 158,  
от 08.05.2015 N 665)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 36, 36.1](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Департаменту по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда осуществлять предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в соответствии с административным [регламентом](#).

(в ред. [постановления](#) администрации администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

3. Департаменту информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Волгограда Пикалова И.Ю.

Временно исполняющий  
полномочия главы Волгограда  
С.Н.СОКОЛОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 28 сентября 2011 г. N 2894

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 11.03.2012 N 607, от 27.07.2012 N 2350,  
от 11.02.2013 N 387, от 21.01.2014 N 54,  
от 18.08.2014 N 1009, от 16.02.2015 N 158,  
от 08.05.2015 N 665)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее - административные процедуры). Действие настоящего административного регламента **не распространяется на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства.**

1.2. Заявителем о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов строительства, выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо лицо в силу наделения его застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять его интересы (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет департамент по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда (далее - департамент), который находится по адресу: 400131, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, д. 15, 4-й этаж (почтовый адрес: 400066, Волгоград, а/я 117), а также муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").  
(в ред. постановлений администрации Волгограда от 11.02.2013 N 387, от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)

График работы департамента: понедельник - пятница - с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв - с 12.30 час. до 13.30 час., выходные - суббота, воскресенье.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

График приема: понедельник с 10.00 час. до 12.30 час.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

Справочные телефоны департамента: приемная - (8442) 38-56-21, канцелярия - (8442) 38-33-08.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Консультации по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет отдел градостроительного регулирования вопросов строительства департамента (далее - отдел), который находится на ул. Порт-Саида, 7а (кабинет 17).

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)

Телефоны отдела: (8442) 38-69-48, (8442) 38-37-66.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

Адрес официального сайта администрации Волгограда в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и справочную информацию по территориальным структурным подразделениям администрации Волгограда: [www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. [Заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) направляется в МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

Местонахождение МБУ "МФЦ":

Юридический адрес: 400131, Волгоград, ул. Мира, 24б, телефоны приемной (8442) 36-40-46, 36-39-65.

Почтовый адрес: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (телефон (8442) 36-39-74).

График работы МБУ "МФЦ" и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной день.

Прием заявителей на участках МБУ "МФЦ" осуществляется по адресам:

400066, Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, 10 (телефон (8442) 92-40-15);

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1009)

400105, Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 (телефон (8442) 92-30-08);

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1009)

400048, Волгоград, Дзержинский район, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (телефоны (8442) 36-39-74, 36-39-65);

400011, Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, 4 (телефоны (8442) 41-43-01, 41-43-02);  
400096, Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, 19а (телефоны (8442) 65-03-77, 65-03-78,  
65-03-98);  
400006, Волгоград, Тракторозаводский район, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (телефоны (8442) 74-31-47,  
74-30-52.

Адрес электронной почты МБУ "МФЦ": mail@mfc-vlg.ru.

Сведения о местонахождении участков МБУ "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте МБУ "МФЦ": <http://mfc-vlg.ru> и на информационных стендах МБУ "МФЦ".

(п. 1.5 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.02.2013 N 387)

1.6 - 1.7. Исключены. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158.

**1.6.** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела и МБУ "МФЦ" при личном, письменном обращении, по телефону или с использованием сети Интернет.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

Заявители информируются специалистами отдела и МБУ "МФЦ":

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 21.01.2014 N 54)

Индивидуальное устное информирование специалистом отдела и МБУ "МФЦ" каждого заявителя при личном обращении или по телефону не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 21.01.2014 N 54, от 16.02.2015 N 158)

Специалист отдела и МБУ "МФЦ", осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов департамента и МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту департамента и МБУ "МФЦ", или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре предоставления муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он в письменном виде обращается в департамент и МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)

Абзацы пятнадцатый - восемнадцатый исключены. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158.

Заявление и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на сайте администрации Волгограда [www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru) в разделе "Экономика и бизнес - Градостроительная деятельность - Строительство".

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в департамент и МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)

1.7. На информационных стендах департамента и МБУ "МФЦ" размещаются:  
(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)  
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);  
абзац исключен. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158;  
номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;  
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов департамента и МБУ "МФЦ", предоставляющих муниципальную услугу;  
(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)  
[блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Волгограда (за исключением разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию).  
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 27.07.2012 N 2350)

Предоставление администрацией Волгограда муниципальной услуги обеспечивает департамент.  
(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 27.07.2012 N 2350; в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

До 1 марта 2015 г. не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

Прием заявления и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в МБУ "МФЦ".

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляющего собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации (далее - разрешение),

отказ в выдаче разрешения.

2.4. Разрешение выдается на ввод объекта капитального строительства (за исключением случаев, предусмотренных [частью 17 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), расположенных на земельных участках, находящихся в собственности, в аренде, на праве пожизненного наследуемого владения, на праве постоянного (бессрочного) пользования, на каждый объект капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в технологический комплекс, в соответствии с проектно-сметной документацией.

2.5. Выдача разрешения не требуется в случаях:

строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

капитального ремонта объектов капитального строительства;

иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

В разрешении должны содержаться сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения департаментом заявления.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", постановлениями Волгоградского городского Совета народных депутатов от 26 октября 2005 г. N 22/431 "О Порядке выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Волгограда", администрации Волгограда от 19 февраля 2007 г. N 381 "Об осмотре вводимых в эксплуатацию объектов капитального строительства", Уставом города-героя Волгограда.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации необходимы:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

разрешение на строительство;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

справка, подтверждающая соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанная лицом, осуществляющим строительство, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

справка, подтверждающая соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

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

исполнительная съемка (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, капитального ремонта линейного объекта;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации; (в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1009)

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;

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 11.02.2013 N 387)

технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](#) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1009)

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [абзацах втором, третьем, четвертом и десятом пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления Волгограда и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Документы, указанные в [абзацах втором, пятом - девятом пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления Волгограда либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления Волгограда либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда организаций, такие документы запрашиваются департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Документы, прилагаемые к заявлению, возврату не подлежат.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в заявлении необходимых сведений,  
текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,

---

---

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (указанное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства),

невыполнение заявителем требования по безвозмездной передаче в департамент одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно сведений о площади, о высоте и количестве этажей 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,

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

невыполнение застройщиком требования по безвозмездной передаче в департамент исполнительной съемки (схемы), отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения земельного участка, планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (за исключением линейного объекта).

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 21.01.2014 N 54)

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня поступления заявления в департамент.

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 158](#), от 08.05.2015 [N 665](#))

2.14. Ответственными за прием заявлений являются специалисты МБУ "МФЦ", выполняющие функции по приему и отправке корреспонденции.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

2.15. Заявление может быть направлено почтовым отправлением или доставлено заявителем непосредственно в МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

2.16. Специалисты департамента, ответственные за прием заявлений, фиксируют факт получения от МБУ "МФЦ" пакета документов путем занесения информации в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Поступившее заявление направляется в день их получения в отдел.

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 158](#), от 08.05.2015 [N 665](#))

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.17.2. В департаменте и МБУ "МФЦ" выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 11.02.2013 [N 387](#), от 08.05.2015 [N 665](#))

номера кабинета,

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием,

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

---



2.17.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.17.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса МБУ "МФЦ" (400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125);

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 11.02.2013 N 387, от 16.02.2015 N 158)

адреса официального сайта администрации Волгограда в сети Интернет ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru)), Волгоградской городской Думы ([www.volgsovet.ru](http://www.volgsovet.ru));

(в ред. постановления администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ "МФЦ", департамента;

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 11.02.2013 N 387, от 08.05.2015 N 665)

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и МБУ "МФЦ";

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации Волгограда в сети Интернет, в МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 11.02.2013 N 387)

(п. 2.17 введен постановлением администрации Волгограда от 27.07.2012 N 2350)

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

(п. 2.18 введен постановлением администрации Волгограда от 27.07.2012 N 2350)

2.19. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 11.02.2013 N 387)

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 11.02.2013 N 387)

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 11.02.2013 N 387)

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(в ред. постановления администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158)

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае

непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом и десятом пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента), передача документов из МБУ "МФЦ" в департамент;

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов департаментом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ "МФЦ";

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

выдача результата предоставления муниципальной услуги МБУ "МФЦ".

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом и десятом пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента), передача документов из МБУ "МФЦ" в департамент.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ "МФЦ" с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также с указанием формы и способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МБУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МБУ "МФЦ" разъясняет заявителю о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги и делает соответствующую отметку в расписке.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МБУ "МФЦ" оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата предоставления муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, имя, отчество и подпись специалиста МБУ "МФЦ", принявшего документы;

иные данные.

Один экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр

---

приобщается к пакету принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, десятом пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалистом департамента в течение двух рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, посредством факсимильной связи, курьером.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист МБУ "МФЦ" с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в департамент не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

При передаче документов принимающий их специалист департамента проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста департамента, второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в департамент.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов департаментом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

После получения документов специалист департамента осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента готовит соответствующее письмо в трех экземплярах (один экземпляр направляется в МБУ "МФЦ" (выдается заявителю), один экземпляр хранится в архиве департамента, один экземпляр хранится в архиве администрации Волгограда) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись заместителю главы администрации Волгограда, курирующему деятельность департамента (далее - курирующий заместитель главы администрации Волгограда), по реестру передачи.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Курирующий заместитель главы администрации Волгограда подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения и передает его в канцелярию администрации Волгограда для регистрации и передачи в МБУ "МФЦ".

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист департамента готовит разрешение и передает его на подпись курирующему заместителю главы администрации Волгограда.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Курирующий заместитель главы администрации Волгограда не позднее одного дня, следующего за днем получения разрешения из департамента, подписывает его и возвращает в департамент для регистрации и передачи в МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

---

Разрешение изготавливается в четырех экземплярах, два из которых хранятся в архиве департамента, два экземпляра направляются в МБУ "МФЦ" по реестру, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, для выдачи заявителю.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Результатом административной процедуры является передача документов в МБУ "МФЦ".

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ "МФЦ" из департамента разрешения или отказа в выдаче разрешения.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

При передаче пакета документов специалист МБУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста МБУ "МФЦ", второй подлежит возврату курьеру.

Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения осуществляется МБУ "МФЦ" по форме и способом, указанным в заявлении.

При выдаче документов специалист МБУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки о приеме документов;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, которая хранится в МБУ "МФЦ".

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Исключен. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158.

4.1. Текущий контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами департамента и МБУ "МФЦ" путем проведения проверок соблюдения специалистами департамента и МБУ "МФЦ" исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Волгограда.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый (по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги) характер.

4.3. Специалисты департамента, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

(в ред. постановления администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

за правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

полноту, достоверность и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

правильность оформления ответов на письменные запросы заявителей.

4.4. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Волгограда, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

(п. 5.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.03.2012 N 607)

5.2. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления Волгограда или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1009)

(п. 5.2 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.03.2012 N 607)

5.3. 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 5.3 введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1009)

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой к председателю департамента.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 08.05.2015 N 665)

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе

---

обратиться письменно в администрацию Волгограда к заместителям главы Волгограда, главе Волгограда. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, регистрируются в автоматизированной системе учета входящей и исходящей документации.

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

5.6. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 5.6 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1009)

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, факсимильной связи или электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Волгограда, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации. 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. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

(п. 5.7 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.03.2012 N 607)

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение, принятое по существу всех поставленных им вопросов.

Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 28 сентября 2011 г. N 2894

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда  
от 21.01.2014 N 54)

Форма

В администрацию Волгограда

ЗАЯВЛЕНИЕ

---

\_\_\_\_\_ (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства

о ее государственной регистрации, почтовые реквизиты, телефон/факс; либо

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

\_\_\_\_\_ сообщает, что на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, его месторасположение)

\_\_\_\_\_ завершены все строительные и специальные работы в соответствии с требованиями технических регламентов и утвержденной проектной документацией.

Прошу выдать разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Примечание. Объект имеет следующие основные показатели: количество этажей \_\_\_\_\_, количество секций \_\_\_\_\_, количество квартир \_\_\_\_\_, общая площадь квартир \_\_\_\_\_ кв. м, площадь встроенных помещений \_\_\_\_\_ кв. м, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе торговая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, производственная мощность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (количество мест, посещений в смену, число постов,

\_\_\_\_\_ торговые места, число коек, км, п. м, тонн в сутки, куб. м, номеров и т.д.)

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 28 сентября 2011 г. N 2894

Форма

АКТ  
приемки объекта капитального строительства

Волгоград

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Застройщик в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
с одной стороны и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в  
лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику к приему  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта и вид строительства)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.
2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на  
строительство, выданным \_\_\_\_\_.  
(наименование органа, выдавшего разрешение)
3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_  
(наименование субподрядных  
организаций,  
\_\_\_\_\_  
их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)
4. Проектно-сметная документация на строительство разработана  
генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_,  
(наименование организации и ее реквизиты)  
выполнившим \_\_\_\_\_,  
(наименование частей или разделов документации)  
и субподрядными организациями \_\_\_\_\_  
(наименование организаций, их реквизиты и  
\_\_\_\_\_  
выполненные части и разделы документации, перечень организаций может  
указываться в приложении)
5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_  
(наименование научно-  
\_\_\_\_\_  
исследовательских, изыскательских и других организаций, их реквизиты;  
\_\_\_\_\_  
перечень организаций может указываться в приложении)
6. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
\_\_\_\_\_  
утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
(номер документа об утверждении)
7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:  
начало работ \_\_\_\_\_,  
(месяц и год)  
окончание работ \_\_\_\_\_.  
(месяц и год)
8. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

N п/п	Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
1.	Общая площадь	кв. м		
2.	Число этажей	этаж		
3.	Число секций	секция		



4.	Всего квартир, в том числе:	шт./кв. м		
	однокомнатных	шт./кв. м		
	двухкомнатных	шт./кв. м		
	трехкомнатных	шт./кв. м		
	четырекомнатных	шт./кв. м		
	более четырех комнат	шт./кв. м		
5.	Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	кв. м		
6.	Общий строительный объем, всего	куб. м		
	в том числе подземной части	куб. м		
7.	Число мест или посещений (для школ, больниц, детских садов)	место		
8.	Мощность, производительность и т.д. (для объектов производственного назначения), в том числе пускового комплекса или очереди			
9.	Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации, всего	тыс. руб.		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. руб.		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении N \_\_\_\_\_).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении N \_\_\_\_\_).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

N п/п	Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4	5

12. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является

документация, перечень которой приведен в приложении N \_\_\_\_\_.

13. Дополнительные условия \_\_\_\_\_  
(пункт заполняется при совмещении приемки с  
вводом объекта

\_\_\_\_\_ в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке  
в случае совмещения функций

\_\_\_\_\_ (заказчика и исполнителя работ)

Объект сдал исполнитель  
работ (генеральный  
подрядчик, подрядчик)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Объект принял  
застройщик

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 28 сентября 2011 г. N 2894

Форма

СПРАВКА

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждается, что объект \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

\_\_\_\_\_ ,  
построенный (реконструированный) \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование и адрес организации, осуществлявшей строительство)  
соответствует требованиям действующих на территории Российской Федерации  
технических регламентов и иных нормативных документов. Справка выдана для  
получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М. П.

Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 28 сентября 2011 г. N 2894

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда  
от 18.08.2014 N 1009)

Форма

СПРАВКА

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждается, что параметры объекта \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

\_\_\_\_\_ ,  
построенного (реконструированного) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование и адрес организации, осуществлявшей строительство)  
на основании договора с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес заказчика (застройщика))  
соответствуют проектной документации \_\_\_\_\_  
(указываются проектная организация,

\_\_\_\_\_ ,  
номер и дата изготовления проектной документации, сведения об изменениях)  
в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям  
оснащенности объектов капитального строительства приборами учета  
используемых энергетических ресурсов

№ п/п	Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь	кв. м		
2.	Строительный объем, всего	куб. м		

	в том числе надземная часть	куб. м		
3.	Число мест или посещений (для школ, больниц, детских садов)	место		
4.	Мощность, производительность (для объектов производственного назначения)			
5.	Конструктивные характеристики:			
	материалы фундаментов			
	материалы стен			
	материалы перекрытий			
	материалы кровли			

Справка дана для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М. П.

Лицо, осуществившее строительство

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М. П.

Представитель проектной организации  
(в случае ведения авторского надзора)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М. П.

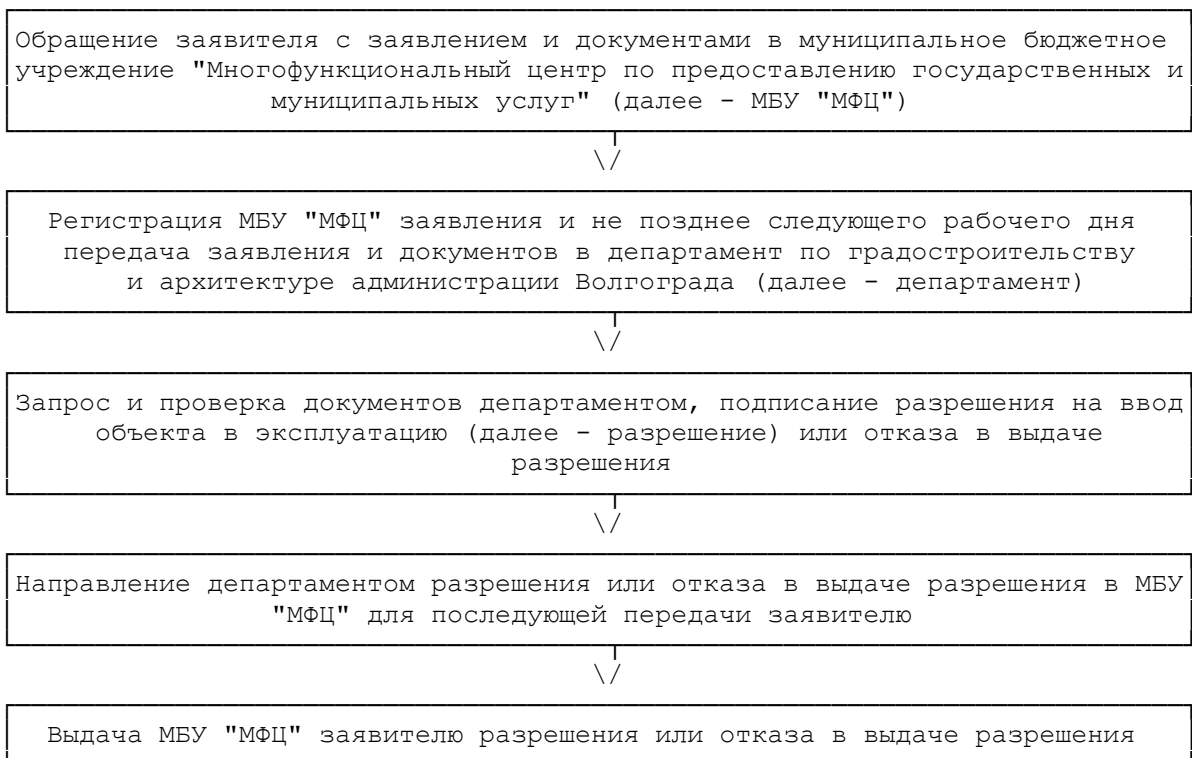
Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию",  
утвержденному постановлением

администрации Волгограда  
от 28 сентября 2011 г. N 2894

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 16.02.2015 N 158, от 08.05.2015 N 665)



Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда