

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2017 г. г. Назарово № 93-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна"», Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 № 265 – п «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Подготовка ивыдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (приложение).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального образования Назаровский район.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Назаровского района:

- от 29.10.2015 № 344-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

- от 18.02.2016 № 57-П «О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 29.10.2015 № 344-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава района А.В. Шадрыгин

Приложение

к постановлению администрации

Назаровского района

от 28.03.2017 № 93-п

**Административный регламент**

предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги

**«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией Назаровского района по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Назаровского района в границах поселений (далее — муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан согласно постановления администрации Назаровского района от 14.05.2012 года № 265-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района».

1.3. Муниципальную услугу исполняют специалисты по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности администрации Назаровского района (далее – Специалисты).

1.4. Заявителем, имеющим право на получение Услуги, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции;

1.5. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.6. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. В коридоре администрации Назаровского района перед кабинетом Специалистов, в котором осуществляется приём граждан, размещается информационный стенд.

1.7.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

1.7.3. Оборудование и носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются услуги, и к услугам должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.8. Основными показателями качества оказываемой муниципальной услуги является:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о местонахождении Специалистов, представляющих муниципальную услугу: здание администрации Назаровского района, 1 этаж, кабинет 103.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, №19/2.

График приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед 13.00 –14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

1.9.2. Справочные телефоны Специалистов (8-39155)5-62-70; 8(39155)5-71-32.

1.9.3. Адрес электронной почты: uprdel@admr.krasnoyarsk.ru.

1.10. Информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Назарово (далее КГБУ «МФЦ»).

1.10.1. Место нахождения КГБУ « МФЦ» в г.Назарово: Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1.

Телефон КГБУ «МФЦ» в Назарово: 8(39155)3-06-37; 3-16-37; факс 5-30-59.

Телефон КГБУ «МФЦ» в Красноярске: 8(391) 217-18-18, факс 217-18-17.

### **Телефон многоканальный по Красноярскому краю - 8-800-200-3912.**

Е-mail: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru); официальный сайт КГБУ «МФЦ» - www. [24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).ru

Почтовый адрес для направления документов: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1; в Красноярске: 660049, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с указанием причин.

2.3. Срок исполнения муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и Назаровского района.

2.5. Заявители представляют Специалистам заявление (запрос) о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Назаровского района (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом в одном экземпляре. После приема заявление (запрос) передается в общий отдел для регистрации. После регистрации в журнале учета входящей документации в общем отделе запрос передается главе района, визируется и направляется Специалистам. В запросе по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию указываются следующие обязательные характеристики:

- для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, ИНН;

- для юридических лиц - наименование, место нахождения, ИНН;

2.6. К запросу о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=636679BF92E0E6DAEBAAA618F21C6EF3D03E3961872BCEBD739A81ED76345790355F6F6232n5f3C) настоящего Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=636679BF92E0E6DAEBAAA618F21C6EF3D0313A66832FCEBD739A81ED76345790355F6F6731508537nFf7C) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=636679BF92E0E6DAEBAAA618F21C6EF3D03E3B648423CEBD739A81ED76n3f4C) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4C7EC7DC080806618D7031A0262A210683CF6DF2C036DAE4EC8C5AAC6WDsAC) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом Административного регламента, не допускается.

2.7. Документы, указанные в под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=770F09BBAFA6CD8DA8F851230F156E26E59F995FD32769DAA4B749106E3A13530802F218CExENDF), [4](consultantplus://offline/ref=770F09BBAFA6CD8DA8F851230F156E26E59F995FD32769DAA4B749106E3A13530802F218C1xEN6F), [5](consultantplus://offline/ref=770F09BBAFA6CD8DA8F851230F156E26E59F995FD32769DAA4B749106E3A13530802F218C1xEN7F), [6](consultantplus://offline/ref=770F09BBAFA6CD8DA8F851230F156E26E59F995FD32769DAA4B749106E3A13530802F218C1xEN0F), [7](consultantplus://offline/ref=770F09BBAFA6CD8DA8F851230F156E26E59F995FD32769DAA4B749106E3A13530802F219CExEN2F), [8](consultantplus://offline/ref=770F09BBAFA6CD8DA8F851230F156E26E59F995FD32769DAA4B749106E3A13530802F219CExEN3F), [12](consultantplus://offline/ref=770F09BBAFA6CD8DA8F851230F156E26E59F995FD32769DAA4B749106E3A13530802F21BCBE1x0N4F) пункта 2.6., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 2.6., находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Назаровского района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) подача заявления неуполномоченным лицом;

2) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

3) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

4) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

5) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

6) предоставление документации не в полном объеме или документации, не соответствующей требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в [подпунктах 1](#Par107) - 9 пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.10. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Назаровского района осуществляется без взимания платы.

2.11. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать один час.

2.12. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к ним документов считается дата регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов. Заявление (запрос) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.13. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Назаровского района, Специалистов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к Специалистам;

- в письменном виде почтой в адрес главы Назаровского района или заместителя главы Назаровского района по жизнеобеспечению района, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- через официальный сайт муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей Специалист осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. При устном обращении заявителей лично Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора Специалист должен произносить слова четко. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же Специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Индивидуальное письменное информирование заявителей.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Назаровского района осуществляется путем почтовых отправлений. Глава Назаровского района либо заместитель главы Назаровского района по жизнеобеспечению района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей Специалистам для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2.13.4. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.13.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет.

На официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги.

2.13.6. На информационном стенде непосредственно перед кабинетом, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной услуги, и на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (Приложение 2) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в исполнения муниципальной услуги;

- основания для приостановления, возобновления и прекращения исполнения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Условия предоставления муниципальной услуги.

3.1.1 Специалисты в течение семи рабочих дней со дня получения запроса о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию:

1) проводят проверку на наличие и правильности оформления необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и правильности оформления документов;

2) проводят осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства и осуществляют проверку на соответствие такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3) подготавливают и выдают разрешение на ввод в эксплуатацию объекта либо отказывают в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.1.2. В случае представления заявителями неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема заявителей, запрос не подлежит рассмотрению. В таком случае документы возвращаются заявителям с указанием причины отказа в их рассмотрении.

3.1.3. В случае представления заявителями неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при письменном обращении заявителей, документы возвращаются заявителям с указанием причины отказа в их рассмотрении в письменной форме в течение трех дней со дня их поступления.

3.1.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в данном подпункте настоящего Административного регламента, а заявитель настаивает на их приеме, Специалисты регистрируют запрос, после чего в течение трех дней со дня их поступления информирует в письменной форме об отказе в приеме документов с причинами отказа и способами их устранения.

3.1.5. Запрос и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, в день поступления принимаются и регистрируются Специалистами по описи (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Копия описи с отметкой о дате регистрации указанных заявления и документов передается заявителю.

3.1.6. Письменное уведомление заявителей об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов составляется Специалистами и подписывается главой Назаровского района или его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги.

3.1.7.Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и способы их устранения.

3.1.8. При отсутствии оснований для отказа Специалист заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.9. Должностным лицом, уполномоченным администрацией Назаровского района осуществлять выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, является глава Назаровского района.

3.1.10. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации подготовки разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Назаровского района, является подача заявителем заявления, указанного в пп. 2.5, 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.1.11.Прием заявлений, указанных в пп. 2.5, 2.6 раздела II настоящего административного регламента осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

3.2. Сведения о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию на территории Назаровского района используются для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.3. Блок – схема процедуры выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Назаровского района представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистами осуществляется главой района.

4.1.2. Специалисты несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.3. Ответственность Специалистов закрепляется их должностной инструкцией.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Назаровского района проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края.

4.2. Порядок и периодичность полноты проверок качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Назаровского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Назаровского района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Назаровского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, оказывающего данную муниципальную услугу, в досудебном порядке посредством обращения в администрацию района, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой либо направить письменную жалобу в администрацию Назаровского района по адресу: г. Назарово, ул. Карла Маркса, 19/2, каб.209. Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, факс: 8 (39155) 5-60-86, e-mail: Uprdel@admr.krasnoyarsk.ru.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B8845AFBE82C09162DFD499A65B826A02476F3D7E3934FBE172DBA9087848ACF8F8E90167058A3B3e9E2F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления администрацией  Назаровского района муниципальной  услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» | |

Сведения

о месте нахождения и графике работы Специалистов администрации Назаровского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты для размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на сайте администрации Назаровского района в сети Интернет

1. Место нахождения специалистов по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности администрации Назаровского района (Специалисты), представляющих муниципальную услугу

-здание администрации Назаровского района, первый этаж, кабинеты 103.

2. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, №19/2.

3. Режим работы Специалистов:

Ежедневно с 8.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 13.00 ч до 14.00ч

Суббота, воскресенье - выходной

4. Прием заявителей осуществляется в рабочие дни недели с 08:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

5. Заявитель должен быть принят Специалистами в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

7. Справочные телефоны отдела Специалистов: (8-39155)5-62-70, (8-39155)5-71-32.

8. Адрес электронной почты: uprdel@admr.krasnoyarsk.ru

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту  предоставления администрацией  Назаровского района муниципальной  услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений

на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя с заявлением с приложенными документами  (принимается в общем отделе администрации Назаровского района) | | | |
|  |  | |  |
| Прием и регистрация заявления | | | |
|  |  | |  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:  1) проводят проверку на наличие и правильности оформления необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и правильности оформления документов;  2) проводят осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства и осуществляют проверку на соответствие такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.  в) осуществляется осмотр объекта капитального строительства (за исключением случаев, когда при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор). | | | |
|  |  | |  |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9 Административного регламента | | | |
|  |  | |  |
| Да | | Нет | |
|  |  | |  |
| Выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | |

Приложение № 3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту  предоставления администрацией  Назаровского района муниципальной  услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |

**Форма заявления о выдаче разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(населенный пункт, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, утвердившего градостроительный план, реквизиты документа об утверждении)

Реквизиты проекта планировки, проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Сведения об объекте капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются сведения в объеме, необходимом для осуществления его государственного учета)

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

(номер, дата выдачи, наименование территориального органа,

выдавшего заключение)

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | |  |  |
| (должность) | | | |  | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. | |

М.П.

Приложение № 4

|  |
| --- |
| к Административному регламенту  предоставления администрацией  Назаровского района муниципальной  услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |

Опись

документов, прилагаемых к запросу о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

на территории Назаровского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | правоустанавливающие документы на земельный участок |  |  |
| 2 | градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; |  |  |
| 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, 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 |  |  |
| 7 | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |  |  |
| 8 | схемы, отображающие расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанные лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) |  |  |
| 9 | заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, 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 |  |  |
|  | технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4C7EC7DC080806618D7031A0262A210683CF6DF2C036DAE4EC8C5AAC6WDsAC) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". |  |  |

Документы принял специалист по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности администрации Назаровского района

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

(ФИО специалиста) (подпись специалиста и дата приёма документов)

Опись подготовлена в двух экземплярах: одна заявителю, другая остаётся у Специалистов