**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2016 г. г. Енисейск №665-п

О внесении изменений в постановление администрации Енисейского района от 19.12.2013 №1408-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования"

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Енисейского района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Енисейского района от 19.12.2013 № 1408-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Постановление) следующие изменения:

- приложение к Постановлению изложить в новой редакции. (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района А.Ю.Губанова.

 5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В. Ермаков

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации Енисейского района

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г . № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (далее - Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), а также порядка взаимодействия МКУ «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» (далее - Учреждение) с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, а также между муниципальными служащими администрации Енисейского района, сотрудниками муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо. От имени заявителя могут выступать представители по доверенности.

1.3. Информирование и предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» (далее Учреждение).

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, структурных подразделений Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

адрес: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 118, каб. 2-12;

график работы Учреждения:

понедельник – с 8.00 до 17.00;

вторник - пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

1.3.1. Справочные телефоны Учреждения: 8(39195) 2-80-07;

1.3.2. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Учреждения:

адрес официального сайта: www.enadm.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты: arh@enadm.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89,

сall-центр:8 (391)217-18-18, 8-800-200-39-12;

тел. 8 (39195)2-64-71, факс 2-64-33.

График работы: понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 17:00,воскресенье выходной.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется застройщикам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", публикации в средствах массовой информации.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, уполномоченными на осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Учреждения). При личном устном обращении застройщика за получением информации или обращении по телефону уполномоченный специалист Учреждения подробно и в вежливой устной форме предоставляет информацию, если застройщик против этого не возражает.

В устной форме уполномоченный специалист Учреждения предоставляет краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Запрос, направленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение с указанием даты и времени поступления, данных о застройщике, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности уполномоченного специалиста Учреждения, предоставившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

Информирование при обращении застройщиков с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе застройщика, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный Учреждением в письменной форме, регистрируется в течение трех дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос застройщике, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности уполномоченного специалиста Учреждения, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос застройщику.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации указанная в пунктах 1.3. – 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается:

на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в здании администрации;

в электронном виде - на официальном сайте, краевом портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Подготовку и размещение информации, указанной в пунктах 1.3. – 1.3.2 настоящего Административного регламента, осуществляют должностные лица администрации по поручению главы района.

 II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Наименование Услуги: подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

2.2 Наименование органа, предоставляющего Услугу: муниципальное казенное учреждение «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю:

- выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), указанных в [пункте 1.1](#Par48) настоящего Административного регламента;

- отказ в выдаче застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленный в письменном виде в форме письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

 - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

 - Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 N 117/пр "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

- Уставом Енисейского района;

- Уставом муниципального казенного учреждения «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района»;

- Постановлением администрации Енисейского района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par376) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение N1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

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

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

7) документ, подтверждающий 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 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;

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

9) 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;

10) 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 контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные в [подпунктах 7](#Par113) и [10 пункта 2.6](#Par116) настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Не требуется представление документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и положения, изложенные в предыдущем абзаце, не применяются в случае, если проектная документация объекта капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

11) 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.

Запрещается требовать от застройщика:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных [пунктом 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом 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;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственной кадастре недвижимости.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в [пункте 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента документы.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, которые заявитель вправе представить:

1) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#Par108), [3](#Par109), [4](#Par110) и [10 пункта 2.6](#Par116) настоящего Административного регламента, запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

2) документы, указанные в [подпунктах 2](#Par108), [5](#Par111), [6](#Par112), [7](#Par113), [8](#Par114) и [9 пункта 2.6](#Par115) настоящего Административного регламента, направляются застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Учреждением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в [подпунктах 1](#Par107) - [11 пункта 2.6](#Par119) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [подпунктами 2](#Par108), [3](#Par109), [4](#Par110), [5](#Par111), [6](#Par112), [7](#Par113), [8](#Par114), [9](#Par115) и [10 пункта 2.6](#Par116) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.10. Срок и порядок регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги:

1) срок регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2) порядок регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги изложен в [пункте 3.2](#Par184) настоящего Административного регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, специалистами Учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

- специалисты, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 - при наличии на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.11.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.11.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость и полнота информации для застройщиков о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

не более двух взаимодействий застройщика с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия застройщика с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

доля обоснованных жалоб застройщиков на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления учреждением муниципальной услуги.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб, а также возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;

- график работы подразделения администрации или учреждения;

- место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги, количество документов, требуемых для получения услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги; простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89,

сall-центр:8 (391)217-18-18, 8-800-200-39-12;

тел. 8 (39195)2-64-71, факс 2-64-33.

График работы: понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 17:00,воскресенье выходной.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Учреждением включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента, и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы;

4) осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края административных процедур:

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента.

Заявление может быть представлено заявителем (законным представителем) в администрацию района лично, в том числе на личном приеме, по почте (в том числе по электронной почте), посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или официального сайта администрации района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в письменной форме (в том числе в форме электронного документа).

Заявление и комплект документов могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В случае подачи заявления путем личного обращения застройщика (законного представителя) специалист Учреждения:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их соответствие подлинным экземплярам своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае получения документов по почте копии документов должны быть заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства, номера телефонов для связи написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа;

в) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Учреждения, ведущий прием, уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы с отметкой выявленных недостатков на заявлении и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Заявление на оказание муниципальной услуги и сформированный пакет документов с отметкой Специалиста Учреждения передается заявителем в общий отдел (каб. 2-3) для регистрации.

3.2.3. Критерием принятия решения является поступление в общий отдел администрации района заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Общего отдела в день его поступления.

В случае подачи заявления форме электронного документа Специалист общего Отдела в тот же день распечатывает заявление и приложенные к нему документы.

3.2.5. Специалист Общего отдела регистрирует заявление в электронной системе "Дело" и передает его Главе района (лицу, его замещающему) для рассмотрения и визирования. Глава района (лицо, его замещающее) отписывает заявление Руководителю МКУ «Центр архитектуры, строительства, капремонта и технадзора» (далее Учреждение).

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления гражданина с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции Общим отделом (каб. 2-3).

3.2.7. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы района (лицом, его замещающим) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги руководителю Учреждения.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления с визой руководителя Учреждения ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Учреждения.

3.3.3. Специалист Учреждения осуществляет анализ заявления и приложенных документов.

Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента, специалист Учреждения:

1) формирует и направляет запросы на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимает решение о подготовке проекта межведомственного запроса в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае необходимости получения правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором осуществлялось строительство, реконструкция объекта культурного наследия, либо выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении такого земельного участка, если права на него зарегистрированы).

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, передает проект межведомственного запроса на согласование руководителю Учреждения, который в тот же день рассматривает и визирует его, и передает на подпись Главе района (лицу, его замещающему).

 Глава района (лицо, его замещающее) в течение 1-го рабочего дня рассматривает представленный проект межведомственного запроса, подписывает его и передает в общий отдел для регистрации и направления.

Межведомственные запросы могут быть направлены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление Росреестра по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные п.п. 18 ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) Специалист Учреждения готовит проект Разрешения и передает на согласование руководителю Учреждения, затем в Общий отдел.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктами 2.7](#Par162). настоящего Регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче Разрешения в форме письменного ответа и передает его на согласование руководителю Учреждения, затем в Общий отдел.

Специалист Общего отдела передает проект Разрешения либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) на согласование начальнику экспертно-правового отдела, Главе района (лицу, его замещающему).

После согласования проект Разрешения или письмо об отказе передается на подпись Главе района.

3.3.4. В случае соответствия представленных и поступивших по запросу документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченный специалист Учреждения в течение пяти дней со дня завершения действий, указанных в [пункте 3.3.2](#Par196) настоящего Административного регламента, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также 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.

3.3.5. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо Учреждения в течение двух дней со дня завершения действий, указанных в [пункте 3.3.4](#Par201) настоящего Административного регламента, готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах (или не более чем в четырех экземплярах) по форме, Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их место нахождения.

Два экземпляра (или не более трех экземпляров) разрешения выдается застройщику, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в Учреждении.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.3.6. Критериями принятия решений при подготовке проекта Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- представление заявителем документов, определенных [пунктами 2.6.](#Par125);

- соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанное Главой района (лицу, его замещающему) решение либо письмо об отказе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- регистрация Разрешения ответственным исполнителем Учреждения в журнале регистрации разрешений на строительство объектов недвижимости на территории муниципального образования Енисейский район.

- регистрация письма об отказе специалистом Общего отдела в журнале исходящей корреспонденции с присвоением ему номера.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - в течение 6 дней с даты поступления ответственному исполнителю без учета получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление разрешения, либо письма об отказе в Учреждение.

3.4.2. Критерием принятия решений при выдаче результатов предоставления муниципальной услуги являются подписанные Главой района (лицу, его замещающему) разрешение либо письмо об отказе.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю):

- разрешения;

- письма об отказе в выдаче Разрешения.

3.4.4. Способ фиксации административной процедуры.

Результат муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы района (лицу, его замещающему) выдаются исполнителем Учреждения лично заявителю (его представителю) на руки по предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо отправляются специалистом Общего отдела по почте.

При выдаче результатов предоставления услуги на руки заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего письмо, дата получения:

- на экземпляре письма об отказе, находящегося в администрации района;

- в журнале регистрации разрешений на строительство объектов недвижимости на территории муниципального образования Енисейский район.

Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику, и один экземпляр Специалист Учреждения оформляет в архив МКУ «Центр архитектуры, строительства, капремонта и технадзора» с фиксацией результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.4.6. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство, застройщик направляет копию разрешения в орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

 Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале регистрации и занесения сведений в Реестр.

3.5. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края административных процедур.

3.5.1. В электронной форме, в том числе с использованием "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, могут быть осуществлены следующие административные процедуры:

предоставление информации застройщику и обеспечение доступа застройщика к сведениям о муниципальной услуге;

подача застройщиком заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие Учреждения с государственными органами, органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.2. Подача застройщиком документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par106), и прием таких документов в электронной форме осуществляются с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом, при условии заверения документов электронной цифровой подписью.

3.5.3. Взаимодействие Учреждения с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном настоящего Административного регламента.

3.5.4. Получение застройщиком результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме действующим законодательством Российской Федерации не установлено.

3.6. [Блок-схема](#Par449) выполнения муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги застройщику руководителем Учреждения.

 В процессе осуществления текущего контроля проверяется соблюдение специалистами Учреждения требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании приказа Учреждения в отношении специалистов Учреждения 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Учреждения в отношении специалистов Учреждения при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями.

 Проверку проводят специалисты Учреждения, указанные в приказе Учреждения. В проверках не принимает участие специалист Учреждения, в отношении которого проводится проверка.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Учреждения обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Уполномоченный специалист Учреждения несет персональную ответственность за своевременность и качество:

- приема от застройщика и регистрации документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента;

- отправления документов;

- проверки комплектности и правильности оформления представленных в соответствии с [пунктом 2.6](#Par106) настоящего Административного регламента документов, а также полноты содержащейся в них информации;

- подготовки, представления на визирование, согласование проектов документов, представление на подписание, выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- направления копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора, в орган местного самоуправления городского округа, орган местного самоуправления поселения, применительно к территориям которых оно принято, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

5) руководитель Учреждения несет персональную ответственность за принятое решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Информация для застройщика о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Застройщик вправе подать жалобу в досудебном порядке на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, руководителя Учреждения (лица, его замещающего), в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалистов Учреждения.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у застройщика документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) отказ Учреждения, уполномоченного специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в администрацию Енисейского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала Красноярского края, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" либо краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме застройщика.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Учреждения, уполномоченного государственного гражданского служащего Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, уполномоченного специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы застройщика, либо их копии.

Жалоба регистрируется в день ее поступления и рассматривается в установленные сроки.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Учреждение либо в администрацию Енисейского района, подлежит рассмотрению лицом, рассматривающим жалобу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, уполномоченного специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у застройщика 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательно не установлен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение или администрация Енисейского района принимает одно из следующих решений:

Учреждение:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

администрация Енисейского района:

принимает меры по удовлетворению Учреждением жалобы;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования застройщика о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par323) настоящего Административного регламента, застройщику в письменной форме и по желанию застройщика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Право застройщика на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Застройщик имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по выдаче разрешений на ввод объекта

в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства,

расположенных на территории муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физ. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН, юридический и почтовый адреса для физического \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лица – адрес места жительства, данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документа удостоверяющего личность)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (Ф.И.О. руководителя, банковские реквизиты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством объекта

 (наименование объекта капитального строительства) (здание, строение сооружение)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка

При этом прилагаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ свидетельства и право пользования, договор аренды и т. д.)

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

Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |   |  |   |

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение № 2

к Административному регламенту

по выдаче разрешений на ввод объекта

 в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства,

 расположенных на территории муниципального образования

БЛОК-СХЕМА

ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

|  |
| --- |
| Застройщик представляет в Учреждение заявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы |

|  |
| --- |
| Ответственный за прием заявлений, фиксирует факт получения от застройщика пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции и в течение дня регистрации передает пакет документов должностному лицу Учреждения, ответственному за проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента |

|  |
| --- |
| Уполномоченный специалист Учреждения в течениерабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления,осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации |

|  |
| --- |
| Представленные документы соответствуют требованиям административного регламента |

|  |
| --- |
| Представленные документы не соответствуют требованиям административного регламента |

|  |
| --- |
| Учреждение в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписанное Главой района и в течение 3 дней после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и организует направление копии такого разрешения в орган, осуществляющий государственный строительный надзор, а также в орган местного самоуправления поселения |

|  |
| --- |
| Учреждение отказывает застройщику в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и возвращает представленные документы |