АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2017 г. Енисейск №858-**п**

Об утверждении 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

 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 18.08.2010 № 614-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)» и Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, согласно приложению.

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

 3. Признать утратившим силу постановления администрации Енисейского района:

 -от 19.12.2013 № 1408-п "Об утверждении 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»;

 -от 23.07.2015 № 653-п, «[О внесении изменений в постановление администрации района от 19.12.2013 года №1408-п «Об утверждении 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»](http://enadm.ru/uploads/authority/normative/2015/ruling/653-%D0%BF.docx);

 -от 21.06.2016 № 332-п, «[О внесении изменений в постановление администрации района от 19.12.2013 года №1408-п «Об утверждении 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»](http://enadm.ru/uploads/authority/normative/2015/ruling/653-%D0%BF.docx);

 -от 16.11.2016 № 665-п, «[О внесении изменений в постановление администрации района от 19.12.2013 года №1408-п «Об утверждении 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»](http://enadm.ru/uploads/authority/normative/2015/ruling/653-%D0%BF.docx);

 -от 01.03.2017 № 175-п, «[О внесении изменений в постановление администрации района от 19.12.2013 года №1408-п «Об утверждении 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»](http://enadm.ru/uploads/authority/normative/2015/ruling/653-%D0%BF.docx).

 4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещения 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 ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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).

Адрес: 663180, 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;

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

Адрес официального сайта и адрес электронной почты Учреждения:

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

адрес электронной почты: arh@enadm.ru.

1.3.1. Заявители также вправе обратиться для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Енисейск Красноярского края», сокращенное наименование (КГБУ «МФЦ ГО Енисейск КК») - (далее 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, пятница с 9:00 до19:00, четверг с 9:00 до 20:00, суббота с 9:00 до 17:00,воскресенье выходной.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru),

 e-mail: info@24mfc.ru

1.3.2. 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.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации указанная в [пунктах 1.3.](#Par52) – 1.3.[2](#Par69) 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.](#Par52) [- 1.3.](#Par69)2 настоящего Административного регламента, осуществляют должностные лица администрации по поручению главы администрации.

 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 семь рабочих 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»;

- Постановление администрации Енисейского района от 18.08.2010 N 614-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (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.

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.

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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) технические план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 10 настоящего пункта, запрашиваются администрацией, 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.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9 настоящего пункта, 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 подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Указанные в подпунктах 7, 10 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. Положения данного абзаца не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией;

По межведомственным запросам органов, указанных в части 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частью 3 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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 правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего 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;

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при этом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Енисейского района сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

 2.13. 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.

2.13.1. 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).

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

 2.13.3. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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. Последовательность административных процедур исполнения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления;

2) специалист Учреждения регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами Руководителю Учреждения. Руководитель назначает ответственного специалиста за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) ответственный специалист осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия 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.

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проект разрешения);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - отказ в выдаче разрешения). Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения;

6) подготовленный проект разрешения либо отказа в выдаче разрешения передается ответственным специалистом на согласование Руководителю;

7) согласованный проект разрешения или отказа в выдаче разрешения передается на подпись Главе района;

8) результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

9) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет пять рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием начала административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения;

2) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения выдается специалистом Учреждения застройщику или по доверенности уполномоченному лицу.

3) результатом административной процедуры является выдача застройщику (его уполномоченному представителю):

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказа в выдаче разрешения;

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет один день*.*

 3.5. 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",

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

 3.6. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

3.6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

 3.6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

 3.7. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг:

3.7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технолог

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица, место проживания,  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН, наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фактический/ юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

 (объект капитального строительства) (здание, строение сооружение)

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

 (район, микрорайон, квартал, улица, номер дома, корпуса)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (физическое или юридическое лицо,

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

обеспечивающее на принадлежащем ему участке капитальное строительство, адрес, телефон)

Строительство осуществлено генеральным подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица)

 Приложения (оригиналы и копии):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_ л. в 2 экз.;

2) градостроительный план земельного участка на \_\_ л. в 2 экз.;

3) разрешение на строительство на \_\_ л. в 2 экз.;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора строительного подряда) на \_\_ л. в 2 экз.;

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, на \_\_ л. в 2 экз.;

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 строительного подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства, на \_\_ л. в 2 экз.;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), на \_\_ л. в 2 экз.;

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, застройщиком или заказчиком - в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора строительного подряда), на \_\_ л. в 2 экз.;

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 Российской Федерации, на \_\_ л. в 2 экз.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (должность и наименование юридического лица)

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

 (подпись)

 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

|  |
| --- |
|  Обращение заявителя с заявлением, а также прилагаемые к нему документы в администрацию о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства |

|  |
| --- |
|   |

|  |
| --- |
| 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  **семи рабочих 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 7 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и возвращает представленные документы |