



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2013

г. Минусинск

№ 354-п

Об утверждении административных
регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», ст. ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Минусинского района по исполнению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент администрации Минусинского района по исполнению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 30.03.2011 № 169-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

Глава администрации

А.В. Пересунько

Приложение № 1 к постановлению администрации Минусинского района – утратило силу
(в ред. постановления от 24.05.2019 № 334-п)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Минусинского района
от 29.05.2013 № 354-п
в редакции постановлений
от 14.03.2014 № 201-п,
от 18.08.2014 № 659-п,
от 23.01.2015 № 17-п,
от 30.03.2016 № 189-п,
от 13.06.2016 № 388-п,
от 16.03.2017 № 208-п,
от 29.12.2017 № 1162-п

Административный регламент предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации Минусинского района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее Муниципальная услуга).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги является:

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель). Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

(пункт 1.2 в ред. постановлений от 30.03.2016 № 189-п, от 27.12.2017 № 1162-п)

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование предоставляющей Муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района (далее – ОАиГ).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) отказ Заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(пункт 2.4. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

(подпункт 5 в ред. постановления от 30.03.2016 № 189-п)

6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

(подпункт 6 в ред. постановления от 30.03.2016 № 189-п)

7) Распоряжение администрации Минусинского района от 22.08.2016 № 171-р «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района».

(подпункт 7 в ред. постановления от 27.12.2017 № 1162-п)

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

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;

(подпункт 3 в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

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

(подпункт 5 в ред. постановления от 27.12.2017 № 1162-п)

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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда),

за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

(подпункт 7 в ред. постановления от 27.12.2017 № 1162-п)

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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

(подпункт 9 в ред. постановления от 27.12.2017 № 1162-п)

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 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 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;

(подпункт 12 в ред. постановления от 30.03.2016 № 189-п)

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

(подпункт 13 введен постановлением от 30.03.2016 № 189-п, в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

14) в случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

(подпункт 14 в ред. постановления от 30.03.2016 № 189-п)

Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 2.6 настоящего 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 оснащённости 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 N 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 объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 10 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно до урегулирования вопросов межведомственного информационного взаимодействия в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После урегулирования вопросов межведомственного информационного взаимодействия в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций; при их наличии в распоряжении органов и организаций документы запрашиваются ОАиГ, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены заявителем в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных пунктом 2.6. настоящего Регламента, документов осуществляется исключительно в электронной форме.

(последний абзац в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения Муниципальной услуги:

1) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (при наличии печати);

(подпункт 2 в ред. постановления от 13.06.2016 № 388-п)

3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявитель, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

4) документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью;

5) исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

6) документы представляются на русском языке.

2.8. 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;

(подпункт 2 в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

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;

(подпункт 5 введен постановлением от 16.03.2017 № 208-п)

б) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в ОАиГ района сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, 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 подпунктом 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента 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).

(подпункт 6 в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, 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.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется Муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) копия настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) сведения о месте нахождения и графике работы ОАиГ (телефон, электронная почта ОАиГ, официальный сайт администрации Минусинского района);
- 4) информация об общественных объединениях инвалидов на территории Минусинского района.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Для предоставления Муниципальной услуги инвалидам специалист ОАиГ обеспечивает:

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению Муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется Муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минусинского района.

При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется Муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Минусинского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к

объекту (зданию, помещению) с учетом «разумного приспособления».

До реконструкции или капитального ремонта здания (помещения), в котором предоставляется Муниципальная услуга, должностные лица ОАиГ осуществляют предоставление Муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме, либо обеспечивают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минусинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг.

На арендуемых объектах (зданиях, помещениях) предоставления Муниципальной услуги, которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, должностные лица администрации района принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг либо обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

(пункт 2.12. в ред. постановления от 30.03.2016 № 189-п)

2.13. Показателем, характеризующим доступность Муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.14. Показателем, характеризующим качество Муниципальной услуги, являются:

- 1) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления ОАиГ Муниципальной услуги.

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

3.1 Последовательность административных процедур исполнения Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Муниципальной услуги, представляются в администрацию Минусинского района посредством личного обращения заявителя. Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении или поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Минусинского района.

Местонахождение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62 «а»

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

понедельник, среда с 09:00 до 18:00 (без перерыва);

вторник, четверг с 09:00 до 20:00 (без перерыва);
пятница с 08:00 до 18:00 (без перерыва);
суббота с 08:00 до 17:00 (без перерыва);
воскресенье – выходной день.

(абзац 2 введ. постановлением от 23.01.2015 № 17-п)

3.2.2. Сотрудник отдела по организационной работе регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, расписка о получении документов выдается указанным многофункциональным центром.

(пункт 3.2.2. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию Минусинского района.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главе администрации Минусинского района. Глава администрации в виде резолюции дает поручение начальнику ОАиГ по рассмотрению заявления.

3.3.2. После получения визы главы администрации Минусинского района начальник ОАиГ передает уполномоченному должностному лицу ОАиГ на рассмотрение заявление и прилагаемые документы;

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо ОАиГ в течение трех рабочих дней осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, полноты содержащейся в заявлении информации.

(пункт 3.3.3. в ред. постановлений от 16.03.2017 № 208-п, от 27.12.2017 № 1162-п)

3.3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента начальник ОАиГ проводит проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства и подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.3.5. 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.

(пункт 3.3.5. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента уполномоченное лицо ОАиГ в течение одного рабочего дня готовит проект

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается на рассмотрение и подписание начальнику ОАиГ. Начальник ОАиГ подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и заверяет подпись печатью администрации Минусинского района «Для документов».

(пункт 3.4.1. в ред. постановлений от 16.03.2017 № 208-п, от 27.12.2017 № 1162-п)

3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1 Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

- 1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) отказа в выдаче разрешения;

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо ОАиГ района выдаёт заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через многофункциональный центр, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения) направляется в многофункциональный центр ОАиГ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Должностное лицо обязано соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

3.5.3. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги заявителю либо его представителю осуществляется уполномоченным должностным лицом ОАиГ под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

(пункт 3.5.3. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

3.5.4 Регистрация выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию производится в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.5.5. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов, представленных заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, остаются в ОАиГ. Копии документов помещаются в дело, сформированное на объект капитального строительства при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащее хранению в ОАиГ.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня».

(пункт 3.5.6. введен постановлением от 27.12.2017 № 1162-п)

3.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

3.6.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю в случае, если в ОАиГ передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.7. Административный регламент предоставления ОАиГ Муниципальной услуги размещается на официальном портале: [http://www.amr24ru./](http://www.amr24ru/) Красноярского края.

3.8. Порядок обращения в ОАиГ для подачи документов и получения результата Муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных заявителем по почте осуществляется в соответствии с графиком работы ОАиГ: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес ОАиГ: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 «а», 1 этаж, каб.115.

(абзац 5 в ред. постановления от 23.01.2015 № 17-п)

Телефон/факс начальника ОАиГ: 8 (39132) 2-53-75, телефон ведущего специалиста ОАиГ: 8(39132) 2-23-54;

Адрес электронной почты: arh_minusa@mail.ru.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги в ОАиГ осуществляется уполномоченным должностным лицом ОАиГ.

Уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- 1) о месте нахождения и графике работы ОАиГ;
- 2) о справочных телефонах;
- 3) об адресе электронной почты ОАиГ, официальном портале Красноярского края в сети Интернет;
- 4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 5) о порядке, форме и месте размещения указанной в п.3.4. – п.3.7. информации.

Информирование заявителя в ОАиГ осуществляется в форме:

- 1) непосредственного общения уполномоченного должностного лица ОАиГ с заявителем (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);
- 2) информационных материалов, которые размещаются на официальном портале Красноярского края в сети Интернет <http://www.amr24ru/>

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы ОАиГ размещаются на официальном портале Красноярского края.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы ОАиГ.

3.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления Муниципальной услуги.

1) консультирование в ОАиГ осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени ОАиГ. При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо ОАиГ дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме уполномоченное должностное лицо ОАиГ предоставляет текст настоящего Регламента.

2) продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом ОАиГ составляет не более 10 минут.

3) время ожидания не должно превышать 30 минут.

4) в случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо ОАиГ обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5) в ОАиГ также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.8 настоящего Регламента.

3.11 – исключен - **Постановление от 30.03.2016 № 189-п.**

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдение последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Начальником ОАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАиГ, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полноту и качество предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц ОАиГ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок Начальник ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию) При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению Муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, Муниципальных служащих (раздел 5 в ред. постановления от 14.03.2014 № 201-п)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц ОАиГ, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, начальника ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в ОАиГ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОАиГ, начальнику ОАиГ. Жалоба на решения, принятые начальником ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Минусинского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Минусинского района, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном частью 3.2. статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(пункт 5.6. введен постановлением от 16.03.2017 № 208-п)

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пункт 5.7. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

5.8. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.8. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

(пункт 5.9. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(пункт 5.10. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(пункт 5.11. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

5.12. Заявители имеют право обратиться в ОАиГ за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

(пункт 5.12. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

(пункт 5.13. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(пункт 5.14. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

(пункт 5.15. в ред. постановления от 16.03.2017 № 208-п)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»
**(в ред. постановлений
от 30.03.2016 № 189-п;
от 16.03.2017 № 208-п)**

Главе Минусинского района
от застройщика _____

(наименование застройщика, Ф.И.О. физического
лица _____
почтовый адрес, телефон, факс, банковские
реквизиты)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(городское, сельское поселение

иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый код участка)

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа

на право собственности, владения, пользования, распоряжения

земельным участком, № _____ от “ ___ ” _____ г.)

Основные показатели объекта:

(приводятся данные в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Приложения:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Даю свое согласие на обработку, использование и распространение моих персональных данных.

Застройщик (заказчик) _____

(Фамилия, И.О., подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»
**(в ред. постановления
от 27.12.2017 № 1162-п)**

Блок-схема

«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

