



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2019

г. Минусинск

№ 800 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Минусинского района от 29.05.2013 №354-п «Об утверждении административных регламентов»;

постановление администрации Минусинского района от 14.03.2014 №201-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 29.05.2013г. № 354-п «Об утверждении административных регламентов»;

постановление администрации Минусинского района от 18.08.2014 №659-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 29.05.2013г № 354-п «Об утверждении административных регламентов»;

постановление администрации Минусинского района от 23.01.2015 №17-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района, от 29.05.2013 № 354-п «Об утверждении административных регламентов»;

постановление администрации Минусинского района от 30.03.2016 №189-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 29.05.2013 № 354-п «Об утверждении административных регламентов»;

постановление администрации Минусинского района от 13.06.2016 №388-п «О внесении дополнений в постановление администрации Минусинского района от 29.05.2013 № 354-п «Об утверждении административных регламентов»;

постановление администрации Минусинского района от 16.03.2017 №208-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 29.05.2013 № 354-п «Об утверждении административных регламентов»;

постановление администрации Минусинского района от 27.12.2017 №1162-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 29.05.2013 № 354-п «Об утверждении административных регламентов».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет», в разделе «Архитектура», подразделе «Муниципальные услуги отдела архитектуры и градостроительства».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по оперативным вопросам и жилищно-коммунальной политике А.В. Пересунько.

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

Глава района

А.А. Клименко

Приложение  
к постановлению администрации  
Минусинского района  
от 06.11.2019 № 800 - п

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования административного регламента предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), а также порядка взаимодействия отдела архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района (далее – ОАиГ, отдел) со структурными подразделениями администрации Минусинского района и их должностными лицами, заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

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 или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом (специалистом) отдела архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района.

Место нахождения ОАиГ: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66 а, 1 этаж, кабинет 114.

График работы ОАиГ: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00);

Телефон 8(39132) 2-53-75, 2-23-54, факс: 8(39132) 5-05-78;

Адрес электронной почты: arh\_minusa@mail.ru.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещена в разделе «Архитектура», подразделе «Муниципальные услуги отдела архитектуры и градостроительства» официального сайта администрации Минусинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.amr24.ru](http://www.amr24.ru), на информационных стендах, расположенных в здании администрации Минусинского района, по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66 а, 1 этаж.

1.3.2. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной 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 информационной системе краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, публикации в средствах массовой информации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

1) при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом отдела составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 15 минут.

2) при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону составляет не более 5 минут;

3) на письменные обращения и обращения по электронной почте, факсу ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо начальником отдела.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Минусинского района (далее – администрация района).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более семи рабочих дней со дня получения от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 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»;
- 7) Постановление Правительства Красноярского края от 29.12.2017 № 816-п «Об установлении случая, при котором направление документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется в электронной форме»;
- 8) Устав Минусинского района;
- 9) Распоряжение администрации Минусинского района от 22.08.2016 № 171-р «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района»;
- 10) Настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (далее - документы):

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (приложение № 1);
- 2) 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;
- 3) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 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;
- 4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

7) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.2. Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 2.6.1 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 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 3 и 8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 - 7 пункта 2.6.1 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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются ОАиГ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме. В соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 29.12.2017 № 816-п документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Регламента, направляются в ОАиГ исключительно в электронной форме, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации (негосударственной экспертизы проектной документации) и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОАиГ, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОАиГ, органа предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (наименования юридического лица);

2) в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) заявитель заполняет заявление на бумажном носителе рукописным или машинописным способом на русском языке;

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);



3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

4) исправления и подчистки в заявлении не допускаются.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральными законами, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Минусинского района не установлен.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 и 2.6.5 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных ОАиГ в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.15. 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.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор - сурдопереводчик Красноярского регионального отделения общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих».

Местонахождение службы: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

График работы службы: с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:30, обед с 13:00 до 14:00.

Телефон/факс 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS) 8-965-900-57-26.

Электронная почта: kraivog@mail.ru, skype: kraivog, ooVoo: kraivog.

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.

2.16. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателем, характеризующим качество муниципальной услуги, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления ОАиГ муниципальной услуги.

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

Заявитель может подать заявление и документы 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»

График 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.

Телефон 8(39132) 4-02-93.

Заявление и документы также могут быть поданы в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг «Госуслуги. Красноярский край», по адресу: <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, через «Личный кабинет пользователя». Для более быстрого поиска муниципальной услуги

можно воспользоваться официальным сайтом администрации Минусинского района в сети Интернет [www.amr24.ru](http://www.amr24.ru), раздел «Электронные услуги».

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

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 документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.5 настоящего Регламента;

2) рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.5 настоящего Регламента, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.5 настоящего Регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.5 настоящего Регламента.

Заявление и документы могут быть поданы посредством личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя, либо направлены по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг «Госуслуги. Красноярский край» или официального сайта администрации Минусинского района.

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела по организационной работе администрации района (далее – «Общий» отдел).

3.2.3. Специалист «Общего» отдела регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 1 рабочего дня передает начальнику ОАиГ. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, расписка о получении документов выдается указанным многофункциональным центром.

При поступлении документов, предоставленных на электронный адрес с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг «Госуслуги. Красноярский край» или официального сайта администрации Минусинского района в сети Интернет сотрудник «Общего» отдела переносит их с электронного носителя на бумажный.

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

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

3.3. Рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.5 настоящего Регламента, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами главе Минусинского района. Глава района в виде резолюции дает поручение начальнику ОАиГ по рассмотрению заявления.

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

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо, в течении 4 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводит проверку:

1) наличия и правильности оформления представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.5 настоящего Регламента;

2) осмотр объекта капитального строительства. 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, 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. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.4. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист ОАиГ в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно, запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

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

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.7. Проект разрешения на разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения передается на подпись начальнику ОАиГ.

3.3.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве не более двух экземпляров по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику 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 государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

3.3.11. Вручение оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо его уполномоченному представителю осуществляется уполномоченным должностным лицом ОАиГ под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия. 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.

3.3.12. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов, представленных заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.5 настоящего Регламента, остаются в ОАиГ. Копии документов помещаются в дело, сформированное на земельный участок, на котором планируется ввод объекта в эксплуатацию, и подлежат хранению в ОАиГ.

3.3.13. ОАиГ в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.14. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченное должностное лицо ОАиГ направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.3.15. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченное должностное лицо ОАиГ направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы

государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.16. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.17. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. В случае выявления технической ошибки в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, уполномоченное должностное лицо ОАиГ в течение 3 рабочих дней вносит изменения в выданный документ без взимания платы с заявителя.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Минусинского района, правоохранительные органы и органы государственной власти.

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

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 о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Минусинского района.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный



центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Минусинского района, регионального портала государственных и муниципальных услуг «Госуслуги 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.

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.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. 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.

5.17. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

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, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) акт, 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);

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 в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое 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)

Блок-схема  
подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

