

Приложение к Постановлению
Администрации МО
Ширинский район
№ 900 от 05.06.2013 г.

с изменениями от 22.04.2014г. № 381
с изменениями от 21.11.2014г. № 760
с изменениями от 20.08.2015г. № 358
с изменениями от 24.03.2016г. № 102
с изменениями от 29.07.2016г. № 364
с изменениями от 17.03.2017г. № 58
с изменениями от 04.07.2017г. № 158
с изменениями от 19.03.2018г. № 55
с изменениями от 28.09.2018г. № 230
с изменениями от 22.07.2019г. № 137

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции»

I. Общие положения
Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Ширинский район.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район, является Администрация муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район (далее-уполномоченный орган).

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и муниципального образования Ширинский район, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является застройщик - физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган,

предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район

6. К заявителям относятся:

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- иностранные юридические лица (за исключением случаев, предусмотренных законодательством)

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79, каб. 226

на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: www.shiranet.ru;

на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону 8 (39035) 9-13-53

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655200, Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79

или по электронной почте: shiraarhitektyra@mail.ru

Также, информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить в «Многофункциональном центре организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу уполномоченного органа: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79, каб. 226 в соответствии с режимом работы:

- ежедневно, кроме субботы и воскресенья, выходных и праздничных дней с 09.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;
- электронный адрес: shiraarhitektyra@mail.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции и подачи полного пакета документов согласно п. 17 и п. 20 регламента;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
 - "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
 - "Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения. СНиП 3.01.04-87" (утв. Постановлением Госстроя СССР от 21.04.1987 N 84);
 - Уставом муниципального образования Ширинский район принятого решением Совета депутатов муниципального образования Ширинский район 09.07.2012 года № 37, с изменениями от 22.02.2013 г. № 88;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на эксплуатацию»;
- постановление от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2016 г. № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кв и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 г. № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;
- иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере;
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 23.06.2016 № 198-ФЗ "О внесении изменения в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.06.2016 № 198-ФЗ "О внесении изменения в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации".

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; (Приложение № 2)
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 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);
- Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство,

и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

- Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным законом от 25 июня 2002 года № 73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218 ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- 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](#) настоящего Кодекса;

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- 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;

- разрешение на строительство.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов, в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента;

- 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;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ](#);

- 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, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

23. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

24. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 15 минут на каждого посетителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

28. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оборудованным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположено помещение;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказанием сотрудникам, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при получении услуги.
- кнопкой вызова дежурного;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

32. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- снижение среднего числа обращений представителей бизнес – сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности к 2014г. – до 2.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соотношение числа выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию к общему числу рассмотренных заявлений;
- соотношение числа отказов в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию к общему числу рассмотренных заявлений;
- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;
- количество жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

III. 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.

35. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в (Приложении 1) к настоящему регламенту:

- консультирование (информирование) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Выдача заявителю расписки о приеме документов

Рассмотрение заявления и представленных документов:

- Направление межведомственного запроса
- Получение требуемых ответов на запросы

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
- Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
- орган местного самоуправления уполномоченный на принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию лица, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого решения обязан направить в орган

регистрации прав заявление о государственном кадастровом учёте и прилагаемые к нему документы.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим регламентом.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме на портале РПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через РПГУ).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в 9 настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ.

37. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

38. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- устанавливает предмет обращения;
- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

39. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

40. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

41. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур в электронном виде.

41.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо:

1. Зарегистрироваться и авторизоваться на едином Портале Государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

2. Войти на единый Портал Государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru и перейти в раздел «Электронные услуги».

3. В списке ведомств, предоставляющих муниципальные услуги в электронном виде выбрать «Администрация муниципального образования Ширинский район».

4. Заполнить заявление на муниципальную регистрацию услуги, которую Вам необходимо получить. Внести информацию в соответствии с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

5. Отправить заявление.
 6. Заявление поступит в Администрацию муниципального образования Ширинский район.
 7. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».
 8. Результат предоставления услуги поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки»:
 - уведомление о личном приёме;
 - уведомление об отказе получения муниципальной услуги с указанием дополнительной информации.
- Основание для отказа:
- некорректно заполненная форма заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

46. При наличии всех необходимых документов исполнитель передает документы сотруднику, ответственному за проведения осмотра объекта.

47. Отдел архитектуры и градостроительства обеспечивает осмотр объекта капитального строительства в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

Подготовка решения о выдаче разрешения или отказа в его предоставлении

48. Исполнитель, в зависимости от результатов осмотра объекта, готовит проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо об отказе в выдаче разрешения.

49. Исполнитель передает проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе в выдаче разрешения на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа.

50. После подписания, решение передается сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

Выдача документов

51. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

52. В случае если результатом предоставления услуги является отказ в выдаче разрешения, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

53. После передачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сотрудник делает соответствующую запись в журнал учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

53.1 Направление пакета документов из МФЦ: в течение одного рабочего дня, следующего за днём обращения.

53.2 Направление пакета документов в МФЦ: по истечении 7 рабочих дней со дня поступления запроса, но не позднее 16:00 часов.

53.3 Способ обмена пакета документов с МФЦ: курьерская служба.

53.4 В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, 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](#) настоящего Кодекса, 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется курирующим Заместителем Главы администрации муниципального образования Ширинский район, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

56. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

57. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, или их работников

58. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 № 210 - Федерального закона](#);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#);

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210 - Федерального закона](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#).

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

62. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 № 210-Федерального закона](#), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 № 210 - Федерального закона](#), 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

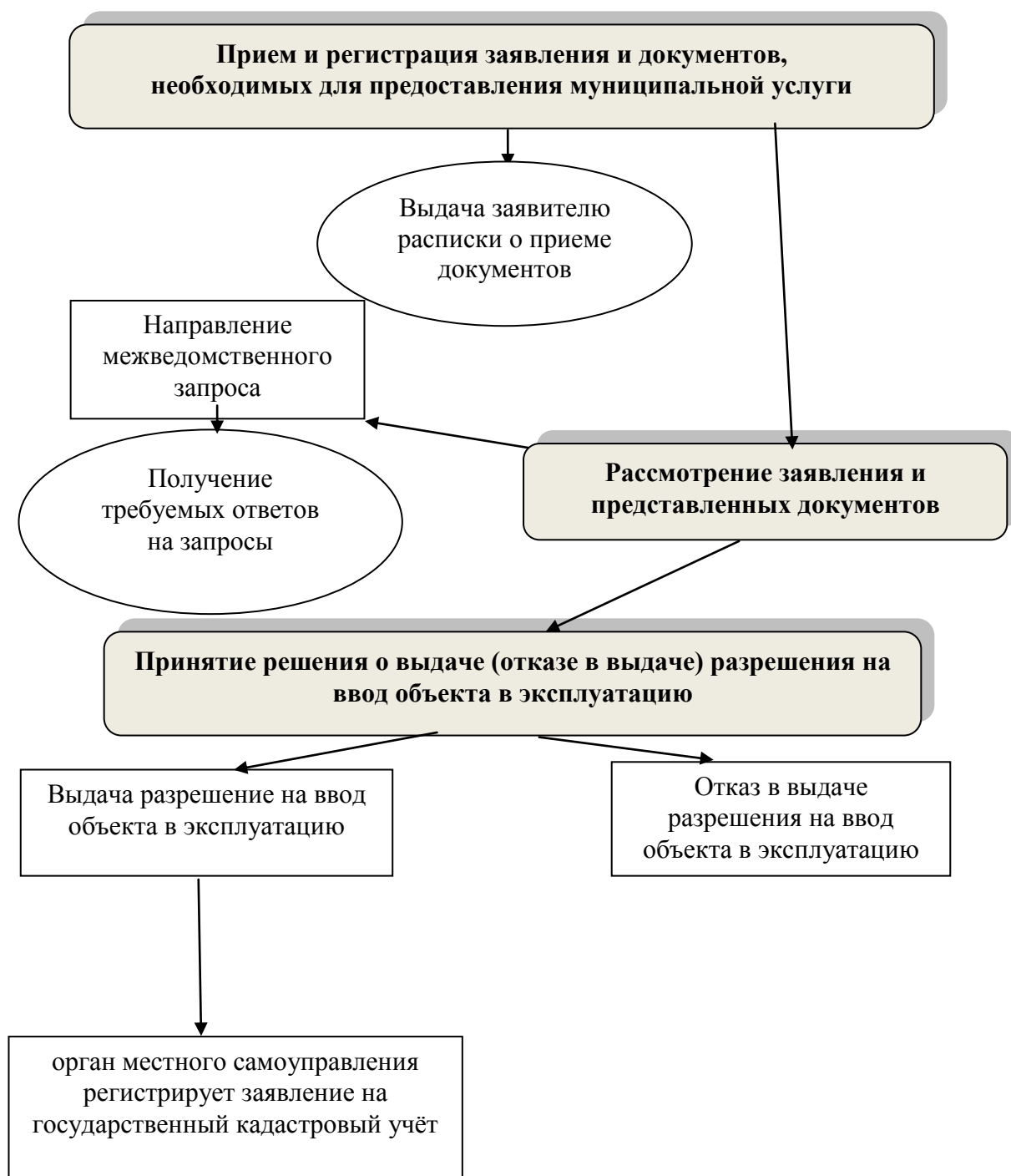
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. 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.

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РАСПИСКА

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»

Заявление и документы

гр. _____

принял: _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) разрешение на строительство;

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

6) 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);

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора 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 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, 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 настоящего Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством 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 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

Главе администрации
муниципального образования
Ширинский района

С.Н.Зайцеву

Застройщик

_____ (Ф.И.О., наименование организации, ИНН

_____ юридический и почтовый адрес, телефон, банковские
реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного _____ по
адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Приложение: _____
(документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ в соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004)

_____ на _____ листах
Застройщик _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.