### **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.05.2013 с.Идринское № 122-п

Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией

Идринского сельсовета муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьёй 7 Устава Идринского сельсовета,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на главного специалиста по решению вопросов в области архитектуры администрации сельсовета.

 3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Идринский сельсовет [ssidrinskoe.ucoz.ru](http://www.idra.org.ru/), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Идринского сельсовета».

Глава администрации

Идринского сельсовета В.В.Славский

Приложение

к постановлению администрации

Идринского сельсовета

от 26.05.2013 № 122-п

Административный регламент

предоставления администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), а также порядка взаимодействия администрации Идринского сельсовета (далее – Администрация) с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, а также между должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) включает выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, разрешение на строительство, реконструкцию которых выдано администрацией Идринского сельсовета.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является:

застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

адрес: 662680, с.Идринское, ул.Майская,38

график работы администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Взаимодействие с иными государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления межведомственных запросов.

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042; № 50, ст. 7343);

2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 48, ст. 5723; № 52 (ч 1), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209; № 40, ст. 4969; № 52 (ч. 1), ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 48, ст. 5047);

4) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 ноября 2006 г. № 8477, «Российская газета», № 257, 16.11.2006; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

5) постановление администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района».

1.3.3.Телефоны администрации Идринского сельсовета : 8(39135)22- 4-67 (приемная администрации), 8(39135)23-0-32, факс: 8(39135)22-0-43.

1.3.4. Адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации:

адрес официального сайта: ssidrinskoe.ucoz.ru. (далее – официальный сайт);

адрес электронной почты: pub59533@krasmail.ru

1.3.5. Порядок и способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикации в средствах массовой информации.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо администрации). При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону уполномоченное должностное лицо администрации подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

В устной форме уполномоченное должностное лицо администрации предоставляет краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Запрос, направленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления в администрации с указанием даты и времени поступления, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности уполномоченного должностного лица администрации, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

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

Запрос на предоставление информации, полученный администрацией в письменной форме, регистрируется в течение трех дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 1.3.1 – 1.3.5.

Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента, размещается:

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

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

Подготовку и размещение информации, указанной в пунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента, осуществляют должностные лица администрации по поручению главы администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идринского сельсовета (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042; № 50, ст. 7343);

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

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

ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

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

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

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

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

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

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

Не требуется представления документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и положения, изложенные в предыдущем абзаце не применяются, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства, утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8 и 9 пункта 2.6 настоящего Административного 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 администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы.

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

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

4) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Службу, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 5, 6, 7, 8, 9 и 10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги.

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

2) порядок регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги изложен в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

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

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, выполняющего административные процедуры.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, выполняющих административные процедуры.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

адрес администрации, электронной почты, номера телефонов;

график работы администрации;

образцы заполнения заявлений или уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;

извлечения из текста настоящего Административного регламента, содержащие:

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации при выполнении муниципальной услуги.

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

В местах выполнения административных процедур предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

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

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

3.1 Исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются представление в администрацию посредством личного обращения застройщика либо поступление направленных застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заместитель главы администрации в течение 30 минут принимает документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, представление которых является обязательным, регистрирует и в течение дня после получения визы главы администрации (лица его замещающего) поручает уполномоченному должностному лицу администрации осуществить административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего Административного регламента. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов.

3.2.3. Заявление без приложения документов, представленное при личном обращении или направленное застройщиком по почте, регистрируется и передается уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение в соответствии с пунктами 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения заместителем главы администрации сведений о документах, переданных на рассмотрение в журнал регистрации входящей корреспонденции и результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (далее – Журнал регистрации).

3.3. Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и 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 получение уполномоченным должностным лицом администрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо администрации в течение двух дней осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае, если документы, указанные в пунктами 2, 3, 4 5, 6, 7, 8, 9 и 10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента застройщиком не представлены, уполномоченное должностное лицо администрации не позднее двух дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Красноярского края, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы или сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

3.3.4. В случае соответствия представленных и поступивших по запросу документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо администрации в течение четырех дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

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

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.5. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо администрации в течение двух дней готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и согласовывает его с заместителем главы администрации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах (или не более чем в четырёх экземплярах) по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

Один экземпляр (или не более трёх экземпляров) разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в администрации.

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

3.3.6. Согласованный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается на рассмотрение и подписание главе администрации (лицу, его замещающему). Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подпись указанных лиц заверяется гербовой печатью администрации.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо администрации в день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаёт застройщику разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.8. Вручение оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику либо его представителю осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия.

3.3.9 Регистрация выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, производится в Журнале регистрации и сведения о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию заносятся в реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в бумажном и электронном виде (далее – Реестр).

3.3.10. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов, представленных застройщиком для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, остаются в администрации, а подлинники, кроме заявления, возвращаются застройщику. Копии документов помещаются в дело, сформированное на объект капитального строительства при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащее хранению в администрации.

3.3.11. Время осуществления административных действий, указанных в пунктах 3.3.7 – 3.3.9, не должно превышать 30 минут.

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

3.3.13. Уполномоченное должностное лицо администрации обеспечивает направление в течение семи дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии такого разрешения в орган местного самоуправления муниципального района.

3.3.14. Уполномоченное должностное лицо администрации в случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и согласовывает с заместителем главы администрации.

3.3.15. Согласованный проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется главе администрации (лицу, его замещающему). Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает и подписывает отказ.

3.3.16. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.3.17. Уполномоченное должностное лицо администрации в день подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаёт застройщику отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает все представленные документы или обеспечивает направление по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края административных процедур.

3.4.1. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края застройщикам предоставляется информация, предусмотренная пунктом 2.12 настоящего Административного регламента и обеспечивается доступ застройщиков к сведениям о муниципальной услуге.

3.4.2. Подача застройщиком документов, предусмотренных пунктами 2.6 и прием таких документов в электронной форме осуществляется с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом при условии надлежащего заверения электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

3.4.3. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе получение застройщиком сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем результата муниципальной услуги возможно после обеспечения технической возможности осуществления таких процедур в электронной форме.

3.5. Блок-схема выполнения муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги застройщику:

заместителем главы администрации - в отношении уполномоченного должностного лица администрации;

главой администрации - в отношении заместителя главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании проектов принимаемых документов, подписании принимаемых документов.

4.3. Плановые проверки за исполнением положений настоящего Административного регламента уполномоченными должностными лицами администрации, выполняющими административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги, проводятся заместителем главы администрации для обеспечения проверки не менее 30 процентов выданных администрацией документов при осуществлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего регламента проводятся заместителем главы администрации в случае обращения застройщиков, при поступлении информации о несоблюдении сотрудниками администрации требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. Проверки осуществляются по мере предоставления муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.6. Уполномоченное должностное лицо администрации несет персональную ответственность за своевременность и качество:

проверки комплектности представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации;

проверки правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осмотра объекта капитального строительства;

подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

представление на визирование, согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направления в соответствующее муниципальное образование поступивших в администрацию документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.7. Заместитель главы администрации несет персональную ответственность за своевременность и качество приема от застройщика и регистрации документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, за принятое решение по визированию, согласованию, соблюдение сроков визирования, согласования следующих документов:

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отправления всех представленных документов.

4.8. Глава администрации несет персональную ответственность за принятое решение о выдаче, своевременное рассмотрение и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

5.1. В досудебном порядке застройщик вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главы администрации (лица его замещающего), в том числе, в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у застройщика;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении её рассмотрения:

1) в письменном обращении не указаны фамилия застройщика (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается застройщику, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить застройщику, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается застройщику, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется застройщик, направивший обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, застройщику, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, застройщик вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования в администрации является поступление в администрацию жалобы от застройщика.

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

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

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

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

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

5.7. В досудебном порядке застройщик вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – главе администрации (далее – лицо, рассматривающее жалобу).

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению лицом, рассматривающим жалобу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, застройщику в письменной форме и по желанию застройщика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставленияадминистрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» |

кому: Администрация Идринского сельсовета

от кого:

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт, наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено в соответствии с градостроительным планом земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,утвержденным

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | ,  |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Сведения об объекте капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель службы по контролюв области градостроительной деятельности Красноярского края | К.Ю.Шумов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставленияадминистрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» |

**Блок-схема выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

Застройщик представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы

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

Администрация отказывает застройщику в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

и в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет уведомление об отказе с указанием причин отказа и возвращает представленные им документы

Администрация в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проведение проверки представленных застройщиком документов на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, на соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, выполнение застройщиком условия ч. 18 ст.51 ГрК РФ

Представленные документы

не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Должностное лицо администрации, ответственное за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации

А

А

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства соответствуют проектной документации, застройщиком выполнены условия части 18 ст.51 ГрК РФ |  | Документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства не соответствуют проектной документации, застройщиком не выполнены условия части 18 ст.51 ГрК РФ |
|  |  |  |
| Администрация в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаёт (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное главой администрации (заместителем главы администрации) |  | Администрация в течение 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и возвращает все представленные документы |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель службы по контролюв области градостроительной деятельности Красноярского края | К.Ю.Шумов |