



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красное

«11» мая 2022г.

№ 52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального района «Красненский район»

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации и постановлением администрации Красненского района от 01.06.2020 года №60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация муниципального района «Красненский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального района «Красненский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 25 марта 2020 года № 35 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Красненского района».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Плешкова С.И.

Глава администрации
Красненского района



А.Ф. Полторабатько

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального района «Красненский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – **Административный регламент**) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Красненский район» (далее – администрация Красненского района).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района (далее – отдел архитектуры).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– с использованием средств телефонной связи;

– на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры;

– на официальном сайте органов местного управления администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет: <http://www.kraadm.ru> (далее – официальный сайт);

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального делового стиля речи.

По телефонам справочных служб администрации Красненского района предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях администрации Красненского района;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации Красненского района;

в) почтовый, электронный адреса, факса;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Красненского района, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

– время приема и выдачи документов;

– срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры, принявшим телефонный звонок, личный звонок должен быть передан адресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Если специалист отдела архитектуры не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры, официальном сайте, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в отделе архитектуры содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красненского района;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

м) на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

должностных лиц администрации Красненского района

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красненского района в лице отдела архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации района.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- 1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- 2) управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;

- 3) управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- 4) территориальный орган ФНС РФ по Белгородской области;
- 5) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- 6) управлением воспроизводства окружающей среды Департамента агропродовольственного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области;
- 7) управлением экологического и санитарного надзора Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2.3.2. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.
- 2.3.3. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию №4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации на ЕПГУ или РПГУ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с пунктом 1.1 постановления Правительства Белгородской области от 28 декабря 2017 года №497-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на

строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме), направляются исключительно в электронной форме.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (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;
- 4) разрешение на строительство;

5) акт приема 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 организацию (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 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ)) о соответствии построенного,

реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), 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, осуществляющего в соответствии с Федеральным законом № 7 статьи 24 ГрК РФ;

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

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

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

Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструкцию объекта капитального строительства приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом архитектуры, в государственном органе, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 10, 11, 12 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.2 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 отделом архитектуры в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются заявителями уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не более трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.7. Исполнение (несвоевременное получение) указанных документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.8. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящего Административного регламента должно быть направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ. Заверенное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

2.6.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

- для физического лица: наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, которому адресовано заявление; фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия заявителя); адрес электронной почты (при наличии); телефон; адрес места жительства; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление;

- для юридического лица: наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, которому адресовано заявление; полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адрес; адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

2.6.10. Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенный в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов;

3) если документ находится в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области (далее – ГИСОГД), а в заявлении указан присвоенный уникальный идентификационный номер государственного документа, в котором находится документ;

4) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг в связи с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если внесение отступок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (принятии) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

4) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправопильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

5) непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 10, 11, 12 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента или предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и требованиям, предусмотренными пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

6) представление документов, утративших силу или срок действия, которых, истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление документов, не подлежащих прочтению;

9) отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя.

2.7.2. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подшивается электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Краенского района и направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

2.8. Искерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство заявления (либо заявления участка, для случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта строительства) проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров достроенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГраК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;
- 6) неисполнение застройщиком обязанности по безвозмездной передаче в отдел архитектуры копии 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 ГИСОГД.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и обязываемых за счет средств заявителя

- 2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя являются:
- 1) оформление технического плана здания, сооружения, помещения;
 - 2) оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

3) оформление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

4) обязательное страхование 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.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется удаленно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается не в форме электронного документа) составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или РПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в администрации Красненского района на следующий рабочий день.

2.12.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления недостающей к нему информации осуществляется отделом архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– здание, в котором находится администрация Красненского района расположено с учетом беспрепятственной доступности (не более 10 минут пешком) для инвалидов – посетителей общественного транспорта;

– доступный вход в здание оформляется информационными вывеской с рельефным рисунком и вывесками для посетителей Красненского района, работа-работы, места нахождения;

– прилегающая территория здания, где расположено администрация Красненского района, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

– прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами администрации Красненского района в специально выделенных для этих целей помещениях;

– места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

– у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

– стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе администрации Красненского района;

– текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

– информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

– возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

– возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении администрации Красненского района, отдела архитектуры;

– содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– обеспечение доступа в помещения администрации Красненского района, отдела архитектуры кабинета специалиста при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенных Приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

– предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения администрации Красненского района, отдела архитектуры сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– оказание сотрудниками администрации Красненского района, отдела архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Повышение доступности и качества муниципальной услуги

– степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через ЕПГУ и РПГУ);

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

– условия доступа к зданию, в котором находится администрация Красненского района, отдел архитектуры, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

– обеспечение свободного доступа заявителей в помещение администрации Красненского района, отдела архитектуры, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.15.2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

4) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

6) капитального ремонта объектов капитального строительства;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовочными, согласовательными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки, месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

8) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

9) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

10) иных случаях, если в соответствии с ГрК РФ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.15.3. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела архитектуры направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в управление государственного строительного надзора Белгородской области, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

2.15.4. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела архитектуры направляют (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

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

2.16. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. В электронной форме документы, указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.5., 2.6.6 Административного регламента, подаются через ЕПГУ или РПГУ.

2.16.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.5., 2.6.6 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.16.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

6) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

– pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации);

при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

– текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

– графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

– содержание и поиск данного документа;

— закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.16.4. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
 б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в цветном режиме при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «серая шкала» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.16.5. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.16.6. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.7. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-достоверный лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилию, подпись лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.16.8. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.9. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.16.10. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Прием, регистрация документов, поступающих в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной ЭЦП, осуществляется через ЕПГУ или РПГУ.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в отдел архитектуры в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ;

3.2.4. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.2.5. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителем направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в Единой государственной информационной системе «Административные регламенты».

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.2.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.3. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, а также непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2-9 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.3.3. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленных документов должностное лицо проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2-9, пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок;

- отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации муниципального района «Красненский район» о

предоставлении документов, указанных в подпунктах 2-8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- в управлении государственного строительного надзора Белгородской области о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой указаны изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Град. Кодекса, в том числе требованиями энергетической эффективности и требованиям безопасности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов);

- в управлении экологического и охотничьего надзора Белгородской области о предоставлении заключения, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Град. Кодекса;

3.3.5. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными Уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.8. Непредоставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем настоящей муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктами 2-9, пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.12. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

3.5.7. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа, в журнале выданных разрешений на ввод в эксплуатацию;

3.5.8. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в отделе архитектуры – 10 (десять) лет.

4. Форма контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации района

4.1.2. Специалисты администрации Красненского района, несущие ответственность за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- 1) за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления;
- 3) за проведение проверки соответствия построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ);

4.1.3. Персональная ответственность специалистов администрации Красненского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Красненского района положений вступившего в силу административного регламента, иных актов законодательства, в том числе, Перечня полномочий, предоставленных проверке носит основной характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками администрации Красненского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений вступившего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники администрации Красненского района, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.3. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом

качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества исполнения в электронной форме автоматизированных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные в пункте 4 Правил оценки эффективности, в том числе критерии, позволяющие осуществлять автоматизированной процедурой оценку качества обслуживания пользователей предоставления муниципальной услуги.

Документные оценки качества выполнения административных процедур обновляются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предоставляющих частично 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных неточностей и ошибок в исходах в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона;

10) нарушение предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

– в управление строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красенского района на имя начальника управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красенского района;

– в отдел архитектуры на имя начальника отдела архитектуры; – в **администрацию Красенского района** на имя главы администрации Красенского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МАУ «МФЦ Красенского района» через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством

Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование муниципального органа, выполняющего муниципальную услугу, либо наименование государственного органа, выполняющего муниципальную услугу;

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

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

4) 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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Жалоба удовлетворяется в том или ином результате рассмотрения жалобы, принятой заявителем, законсервированного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, всесторонне и объективно исследует имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»
«Формирование заявления о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

И _____
(наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для юридического
лица),
его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (ФИО - для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон, ИНН)

Прощу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
построенного/реконструированного объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с разрешением на строительство и проектной документацией)

расположенный по адресу: _____
(строительный адрес или адрес согласно адресной справке)

Право пользования земельным участком закреплено:

_____ (наименование документа)

от « _____ » 20 _____ г. № _____

Проектная документация на строительство, реконструкцию объекта разработана

_____ (наименование проектной организации,

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя)

имеющим(ей) право на выполнение проектных работ, закрепленное:

_____ (наименование

от « _____ » _____ г. № _____ документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Положением заключенные экспертизы (государственной экспертизы):

от « _____ » _____ г. № _____

Подпись _____

_____ (подпись и печать заявителя)

Проектная документация утверждена:

от « _____ » _____ г. № _____ (наименование организации и документа об
утверждении проекта)

Дополнительно информируем, что финансирование строительства (реконструкции)
осуществлялось за счет средств (соответствующий бюджет, собственные средства)

Строительство осуществлялось:

_____ (наименование организации,

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя)

На основании договора: от « _____ » _____ г. № _____

Свидетельство о допуске к выполнению строительно-монтажных работ выдано:

_____ (наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____

Функции технического заказчика осуществлялись:

_____ (ФИО физического лица, наименование организации,

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя)

Строительный контроль осуществлялся:

_____ (наименование организации,

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя)

На основании договора: от « _____ » _____ г. № _____
(в случае осуществления контроля на основании договора)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных
данных» я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

дану согласие _____ администрации _____ на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, копироваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных подорожными документами дорожной администрации, с целью принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (реконструкцию).

Данное согласие действует на обработку персональных данных может быть отозвано в любой форме.

_____ (подпись)
_____ (подпись)

МП: _____ 20 ____ г.

Перечень прилагаемых документов, предусмотренных статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (подлинники или копии, заверенные в установленном порядке)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа заявителем	Отметка о необходимости выполнения межевого кадастрового действия
1.	Градостроительные документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (копия)	3	4
2.	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется обременение земельного участка (копия)		
3.	Разрешение на строительство (копия)		
4.	Акт о приемке объекта капитального строительства застройщиком от подрядчика – лица, осуществляющего строительство (подлинник) (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора подряда)		
5.	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (подлинник)		
6.	Акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащенности объекта приборами учета энергетических ресурсов (подлинник)		
7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (подлинники или копии, заверенные в нотариальном порядке)		
8.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанная застройщиком и лицом, осуществляющим		

Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию»

«Форма разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Кому

Инициальные застройщика

Фамилия, имя, отчество - для граждан,

либо наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата

№

I.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления

осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта
капитального строительства: линейного объекта; объекта капитального строительства,
входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта
культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с

государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,

об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство, N _____, дата выдачи _____, орган,
выдавший разрешение на строительство _____.

	<p>строительство. (подлинник)</p> <p>Законченное органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и безопасности объекта приборами учета энергетических ресурсов (далее -</p>	<p>10. Акт о факте выполнения работ по осуществлению федеральной государственной экспертизы проекта федерального проекта строительства объекта государственной власти, выданное в соответствии со статьей 54 Град. Кодекса РФ</p>	<p>11. Акт о факте выполнения работ по осуществлению обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке)</p>	<p>12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (подлинник)</p> <p>13. Акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.</p>
--	---	---	--	--

(ФИО)

(подпись)

(должность руководителя,
наименование организации)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе владомной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
2.1. Состав объектов (объекты архитектурного, культурного, оздоровительного, спортивного назначения, объекты инженерно-технического назначения)			
Количество мест	шт.		
Количество помещений	шт.		
Вместимость	шт.		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных	шт.		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	шт.		
Лифты	шт.		
Эскапаторы	шт.		
Иные показатели	шт.		
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных	шт.		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскапаторы	шт.	
Инвазивные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
3. Состав инженерно-технического назначения		
Проектирование инженерно-технических систем, в соответствии с проектной документацией		
Тип объекта		
Мощность		
Проводимость		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		
Лифты	шт.	
Эскапаторы	шт.	
Инвазивные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
4. Линейные объекты		
Категория (класс)		
Протяженность		
Мощность (пронусная способность, грузоподъемность, интенсивность движения)		
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб		
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность		
Иные показатели		
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов		
Класс энергоэффективности здания		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м2	
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		
Заполнение световых проемов		
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана		

(должность, уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
«Образ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Кому _____
(наименование застройщика)

(для граждан: фамилия, имя, отчество)

для юридических лиц: полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество руководителя,

почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(Номер обращения: _____ от _____)

_____ (наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужно указать):

- 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- 4) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- 5) непредоставление необходимых документов, направляемых заявителем самостоятельно, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и

Административным регламентом и требованиям предусмотренным пунктом 2.16 Административного регламента.

- 6) представление документов, утраченных сразу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- 7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, не заверенные исправления, подлистки, помарки;
- 8) представление документов, не подлежащих прочтению;
- 9) отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя

_____ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»
«Формы уведомления об отказе в выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Ф.И.О. _____
(подпись заявителя)

_____ (для граждан, физлиц, доп. объект),

для юридических лиц, полное наименование организации,

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя),

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(Номер обращения: _____ от _____)

_____ уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод в
эксплуатацию объекта: _____

_____ (наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

_____ кадастровый номер земельного участка;

_____ по следующим основаниям, предусмотренным частью 6 статьи 55 Градостроительного
кодекса Российской Федерации:

1) отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса
Российской Федерации: _____

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству,
реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи
представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана
земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта
линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания
территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции
линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории),
требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения

на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется
образование земельного участка;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному
использованию земельного участка и (или) строительству, установленным в соответствии
с законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения
предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями
использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи

51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящейся, реконструируемый
объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или
изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) неисполнение застройщиком обязанности по безвозмездной передаче в
_____ копии 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 ГИСОГД.

_____ (полностью уполномоченного
сотрудника органа, _____ (подпись)

_____ (подпись)
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.