**АДМНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.12.2017  | п. Кедровый | № 587-п |

**Об утверждении административного регламента посёлка Кедровый Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности»**

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, в соответствии с Решением Совета депутатов посёлка Кедровый Красноярского края №14 – 53Р от 06.04.2015г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «посёлка Кедровый Красноярского края», Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 05.05.2016 № 167/му, с Уставом посёлка Кедровый Красноярского края

**П** **О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент посёлка Кедровый Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. На основании несоответствия действующему законодательству признать утратившим силу постановление администрации посёлка Кедровый Красноярского края от 20.03.2014 № 196 - п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края.

 4. Исполнение настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселка Кедровый Красноярского края Белого М.И.

 5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вести Кедрового».

Глава администрации

поселка Кедровый

Красноярского края А.М. Федорук

 К постановлению администрации

поселка Кедровый Красноярского края

 от «01» декабря 2017 г. № 587

Административный регламент

посёлка Кедровый Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации посёлка Кедровый Красноярского края (далее – администрация):

Адрес: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, д. 4А, кабинеты 2.

Телефон: 8(39133) 2-90-60.

Адрес электронной почты: admkedr@list.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Приемные дни – вторник, четверг. Выходные дни – суббота, воскресенье.

 1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Кедровом Красноярского края (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Багирова, д.3.

Телефон: 8(800) 200-39-12,.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

График работы: ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00, выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Должностные лица администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет [www.kraskedr.ru](http://www.kraskedr.ru) – официальный сайт администрации посёлка Кедровый Красноярского края, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – Региональный портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой посёлка Кедровый Красноярского края (далее – глава администрации). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение 7 дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел ЖКХ (кабинет № 2) администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- адрес, номер телефона, график работы МФЦ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией посёлка Кедровый Красноярского края через структурное подразделение администрации – отдел ЖКХ (далее – отдел) и МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела и МФЦ (далее – должностные лица).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации;

- отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

* + Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- Уставом посёлка Кедровый Красноярского края;

- Решением Совета депутатов посёлка Кедровый Красноярского края №14 – 53Р от 06.04.2015г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «посёлка Кедровый Красноярского края»,

- Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией посёлка Кедровый Красноярского края от 05.05.2016 № 167/му;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

 Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявитель или его законный представитель должен предоставить в отдел или в МФЦ самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

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

 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 3);

 6) документ, 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (приложение № 4);

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

 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (приложение № 5);

 9) 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;

 10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

 11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем. Копии документов, указанные в настоящем пункте заверяются заявителем и представляются в Администрацию одновременно с подлинниками. После сверки копий документов с оригиналами, предоставляемые подлинники возвращаются заявителю.

2.7. В соответствии с действующим законодательством специалист отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) разрешение на строительство;

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

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

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в представлении услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела либо у специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Регламента, направляются в администрацию по адресу местонахождения администрации либо по адресу местонахождения МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/).

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

 - отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента;

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

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

 - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.12. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [пункте](#P2367) 2.11. настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#P2140) Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, 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](#P1715), [8](#P1721) - [10](#P1723) и [11.1 части 12 статьи 48](#P1733) Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

 - в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

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

3.1. Блок – схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес администрации либо МФЦ.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте в администрацию либо в МФЦ, либо в электронной форме посредством Портала.

 В случае поступления заявления в адрес администрации специалист администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, поступившее заявление принимается специалистом аппарата администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме посредством Портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может отслеживать в режиме реального времени через Портал в личном кабинете пользователя.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами, отписываются специалисту отдела ЖКХ в работу в срок не более 3 дней отдела..

 После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

 3.3.3. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 10 дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.4. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.7. настоящего Регламента, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов от главного специалиста формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения;

 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 - проводит осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию подписывается главой и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.1. Исполнитель осуществляет подготовку документа в срок установленный настоящим Регламентом. Разрешение подписывается главой района и оформляется в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Один экземпляр выдаётся получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело в архив администрации посёлка Кедровый Красноярского края. После подписания документ выдается заявителю. По желанию заявителя разрешение может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в Отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом  Отдела запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется главой района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

-предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления;

- проверку на правильность заполнения заявления;

- исполнение заявления;

- издание выписки, справки, информации либо уведомление об отказе в выдаче выписки, справки, информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

-по почте: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, 4А;

-по электронной почте: bmurtaadm@krasmail.ru;

- через МФЦ;

- по телефону/факсу: 8 (39133) 2-90-60;

- с использованием: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта посёлка Кедровый Красноярского края: [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru),

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 посёлка Кедровый Красноярского края

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в

 эксплуатацию в соответствии с законодательством о

 градостроительной деятельности»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности»

Поступление заявления

Регистрация заявления 1 день. Передача его в администрацию (если заявление поступило в МФЦ)

Определение исполнителя

3 дня

Рассмотрение заявления

5 дней

Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

 **нет** **да**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 Приложение № 2

к административному регламенту

посёлка Кедровый Красноярского края

 по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в

 эксплуатацию в соответствии с законодательством о

 градостроительной деятельности»

кому: Главе администрации

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 № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,утверждённого постановлением администрации посёлка Кедровый № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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, № и дата)

Проектная документация от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись)

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 посёлка Кедровый Красноярского края

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в

 эксплуатацию в соответствии с законодательством о

 градостроительной деятельности»

Документ,

подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Предъявленный к приемке в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта и вид

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

строительства: новое, расширение, реконструкция, техническое перевооружение)

по адресу: \_Россия, Красноярский край, посёлок Кедровый, ,

(район, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

соответствует требованиям технических регламентов.

Присвоен почтовый адрес: Россия, Красноярский край, посёлок Кедровый,\_\_\_\_

 (район, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса)

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

Лицо, осуществляющее

строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (должность, наименование юридического лица)

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

 (подпись, дата)

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 посёлка Кедровый Красноярского края

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в

 эксплуатацию в соответствии с законодательством о

 градостроительной деятельности»

Документ,

подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства

Предъявленный к приемке в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта и вид

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

строительства: новое, расширение, реконструкция, техническое перевооружение)

по адресу: Россия, Красноярский край, посёлок Кедровый, .

(район, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса)

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

соответствует требованиям проектной документации (градостроительного плана земельного участка).

Присвоен почтовый адрес: Россия, Красноярский край, посёлок Кедровый, .

 (район, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса)

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

Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в течение двух лет с момента разрешения на ввод в эксплуатацию вышеуказанного объекта капитального строительства обязуется устранить дефекты, обнаруженные в процессе эксплуатации, возникшие по его вине.

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

подпись, дата

 Приложение № 5

 к административному регламенту

 посёлка Кедровый Красноярского края

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в

 эксплуатацию в соответствии с законодательством о

 градостроительной деятельности»

СХЕМА,

отображающая расположение построенного, в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

Наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

Адрес: Россия, Красноярский край, посёлок Кедровый, ,

 (строительный или почтовый)

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

Представитель от заказчика-застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность и полное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество –для физических лиц)

План участка

 Условные обозначения:

Существующее строение:

Существующие надворные строения:

Существующие ограждения участка:

Заказчик-застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.