Администрация Боготольского района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

«28» августа 2013 г. № 635-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности»

(в ред. постановлений администрации Боготольского района от 02.10.2014 № 674-п, от 25.05.2016 № 178-п, от 02.02.2017 № 57-п, от 05.12 2017 № 579-п, от 13.07.2018 № 263-п, от 08.10.2019 № 574-п, от 19.05.2020 № 318-п)

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности», согласно приложению.

2.Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и размещению на сайте Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru.

3.Контроль над исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по финансово-экономическим вопросам Н.В. Бакуневич.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации

Боготольского района Н.В. Красько

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Постановлению администрации Боготольского района  от 28.08.2013 № 635-п |

Административный регламент

предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности»

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности» включает выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, разрешение на строительство или реконструкцию на которые выдано администрацией Боготольского района.

1.2. Заявителем при предоставлении услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо его уполномоченный представитель (в редакции постановления администрации Боготольского района от 02.02.2017 № 57-п).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Прием застройщиков для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных застройщиком по почте, осуществляются в соответствии с графиком работы администрации Боготольского района:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 12.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

адрес: г. Боготол, ул. Комсомольская, 2, каб.11.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения разрешения на строительство, реконструкцию для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

Боготольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее по тексту – Управление Росреестра).

Место нахождения: 660060, г. Боготол, ул. Кирова, 14А.

Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00.

Телефон специалистов: 8 (39157) 23208.

- Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края. (далее по тексту – Служба строительного надзора).

Место нахождения: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, 33.

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Телефон специалистов 8 (391) 212 46 31.

- Управление Ростехнадзора по Красноярскому краю (далее по тексту – Управление Ростехнадзора).

Место нахождения: 660049, г. Красноярск, ул. Мира, 36.

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Телефон специалистов 8 (391) 227 53 38.

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – КГБУ «МФЦ»).

1.3.2.Телефоны в администрации Боготольского района: 8(39157) 21176 (приемная администрации), 8(39157) 23178 (специалисты), факс: 8(39157) 25763.

1.3.3.Административный регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО Боготольский район в сети Internet - www. bogotol-r.ru.

Электронный адрес администрации: raion\_bogotol@krasmail.ru.

1.3.4.Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Боготольского района осуществляется специалистами отдела капитального строительства и архитектуры.

Информирование застройщиков в администрации района осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов с застройщиками (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Боготольского района в сети Internet: www. bogotol-r.ru;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы администрации района.

Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Застройщик имеет право на получение следующей информации:

- о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;

- о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование в администрации района осуществляется как в устной, так и в письменной форме в течение рабочего времени администрации района. При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо администрации района дает застройщику полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме уполномоченное должностное лицо администрации района предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом администрации района составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо Администрации района обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В администрации района также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут).

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме заявителей, в многофункциональном центре, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности».

2.1.1.Услуга предоставляется в случае, если данная услуга не отнесена к компетенции исполнительных органов государственной власти или если разрешение на строительство было выдано администрацией Боготольского района до дня [вступления](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC4791472CE36E521166662D015F049F45300A4EA51BB27NDACK) в силу Федерального закона от 18.07.2011 N 224-ФЗ.

2.1.2.Услуга предоставляется в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялось на территориях поселений в границах Боготольского района, и разрешение на строительство такого объекта было выдано администрацией Боготольского района *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 25.05.2016 № 178-п)*.

2.1.3.исключен *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 25.05.2016 № 178-п)*.

2.2.Непосредственно услуга предоставляется главным специалистом отдела капитального строительства и архитектуры администрации Боготольского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=38F18F57D1E58D291A1B5A786ABCAC5DE320E232CB3C095C751FADED8F533649C3E989B2DEE49E18ZAy9Q) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Боготольского районного Совета депутатов.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача застройщику разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

- отказ застройщику в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в редакции постановления администрации Боготольского района от 19.05.2020 №318-п).

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги: в день обращения застройщика, но не позднее пяти рабочих дней со дня готовности документов.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции постановления администрации Боготольского района от 02.02.2017 № 57-п);

4) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (исключен постановлением администрации Боготольского района от 02.02.2017 № 57-п);

5) Устав Боготольского района;

6) Решение Боготольского районного Совета депутатов «О принятии Боготольским районом к осуществлению части полномочий сельсоветов в его составе».

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

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

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

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности 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;

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

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

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=D458B9873F940AF1C104BCB043528CF7ADCA8272F8B6F50E29CB8303E1F0F4B2DB28076350v6H1C) Градостроительного Кодекса (в редакции постановления администрации Боготольского района от 05 .12 2017 № 579-п).

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в редакции постановления администрации Боготольского района от 02.02.2017 № 57-п);

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77F1B74CF36E521166662D015F049F45300A4EA51BA2ENDA8K) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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 (в редакции постановления администрации Боготольского района от 02.02.2017 № 57-п);

14) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось (в редакции постановления администрации Боготольского района от 13.07.2018 № 263-п).

Указанные в под[пунктах 7](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA50BF2FNDABK) и [10 настоящего пункта](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA50BF2FNDAAK) документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77C1F72CD36E521166662D015F049F45300A4EA51BA2DNDABK) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.7.Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

- из Управления Росреестра - выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, на котором расположен предъявленный к вводу в эксплуатацию объект капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- из Службы строительного надзора - 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,

- из Управления Ростехнадзора - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если осуществлялось строительство объектов указанных в ст. 48.1. Градостроительного кодекса РФ) 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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если документы, указанные в подпункте 2) пункта 2.6. настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, Администрация района запрашивает такие документы в Управлении Росреестра в письменном виде или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанные государственные органы обязаны не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса представить запрашиваемые сведения.

В случае если документы, указанные в подпункте 10) пункта 2.6. настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, Администрация района запрашивает такие документы в Службе строительного надзора, управлении Ростехнадзора в письменном виде или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанные государственные органы обязаны не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса представить запрашиваемые сведения.

Документы, указанные в подпунктах 3) и 4) пункта 2.6. настоящего Административного регламента являются документами внутриведомственного взаимодействия администрации Боготольского района и при непредставлении заявителем указанных документов не являются основанием для отказа в предоставлении услуги». *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 02.10.2014 № 674-п)*

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (в ред. постановления администрации Боготольского района от 08.10.2019 № 574-п)

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) 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;

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 [статьи 51](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA51B32BNDAFK) Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Боготольского района 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](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA51BC29NDA8K), [8](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA51BC28NDACK) - [10](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA51BC28NDAEK) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA50BF2FNDAEK) Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом (в редакции постановления администрации Боготольского района от 13.07.2018 № 263-п).

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

2) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

3) подготовка документа, подтверждающего 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.

4) подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) подготовка схемы, отображающей 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;

6) подготовка документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77F1B74CF36E521166662D015F049F45300A4EA51BA2ENDA8K) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

7) проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана или выписки из технического плана объекта капитального строительства.

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12.Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги предоставляются как за плату, так и без взимания платы, на основании положений действующего законодательства.

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

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

2.15.Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

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

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями услуга оказывается в здании администрации Боготольского района на первом этаже в кабинете № 2 *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 25.05.2016 № 178-п)*.

2.151 Порядок обеспечения условий доступности инвалидов в помещение администрации Боготольского района, в котором осуществляется муниципальная услуга.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги отделом капитального строительства и архитектуры:

стоянки для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников отдела капитального строительства и архитектуры;

возможность беспрепятственного входа в организацию и выхода из нее посредством оснащения пандусами;

обустройства кнопкой звонка вызова на соответствующей высоте от кресла - коляски и роста инвалида;

наличие сотрудников, на которых возложена обязанность по оказанию помощи инвалидам при оказании муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации Боготольского района;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет № 2 и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание 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;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Боготольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание работниками отдела капитального строительства и архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 25.05.2016 № 178-п)*.

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

Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить [заявление](consultantplus://offline/ref=3B3B3364AF0F59700835AE2839AC8C041424C9ECDE2C8DA8AC52448BD8F8B87FF9A049CB18442104f155Q) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальный сайт МО Боготольский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www. bogotol-r.ru.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Боготольского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для заявителей существует возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги администрацией Боготольского района включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

- подготовка и выдача отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

3.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем посредством личного обращения или его представителем в администрацию района или КГБУ «МФЦ» или направлено по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения.

3.2.2.Специалист, принявший заявление передает принятое заявление, уведомление в порядке делопроизводства на его регистрацию в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявления с пакетом документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.3.После регистрации заявление поступает для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку разрешения на ввод, выдачу разрешения на ввод, подготовку отказа в выдаче разрешения на ввод (далее – специалист отдела капитального строительства и архитектуры администрации района, специалист).

3.2.4.После получения заявления специалист несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.Результатом административной процедуры является принятие специалистом пакета документов для дальнейшей работы.

3.3.Рассмотрение заявления, уведомления и прилагаемых документов.

Специалист отдела капитального строительства и архитектуры администрации района после получения заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и прилагаемых документов в течение шести дней осуществляет следующие административные действия:

3.3.1.Осуществляет проверку наличия безвозмездно переданных в Администрацию Боготольского района 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](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA51BC29NDA8K), [8](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA51BC28NDACK) - [10](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA51BC28NDAEK) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA50BF2FNDAEK) Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.2.Осуществляет проверку наличия представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.3.3.Направляет запрос на получение документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 2), 3), 4), 10) и 11) пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4.Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления запрашиваются администрацией Боготольского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Росреестра, в Службе строительного надзора, в Управлении Ростехнадзора путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление Росреестра, Служба строительного надзора, в Управлении Ростехнадзора по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о представлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=38F18F57D1E58D291A1B5A786ABCAC5DE323E332CF35095C751FADED8F533649C3E989B4ZDyFQ)- [8 части 1 статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=38F18F57D1E58D291A1B5A786ABCAC5DE323E332CF35095C751FADED8F533649C3E989B4ZDy6Q) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

3.3.5.В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист отдела капитального строительства и архитектуры администрации района проводит проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.4.Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1.При наличии представленных в соответствии с пунктами 3.3.1. и 2.6. настоящего Административного регламента документов, полноты содержащейся в заявлении информации и соответствии представленных документов требованиям п. 3.3.5., специалист отдела капитального строительства и архитектуры администрации района в течение двух дней готовит разрешение на ввод и передаётся Главе района (лицу, его замещающему). Глава района (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заверяется печатью администрации района *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 25.05.2016 № 178-п)*.

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

3.4.2.Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Вручение оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику либо его представителю осуществляется специалистом отдела капитального строительства и архитектуры администрации района.

После выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию копии документов, представленных застройщиком для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, остаются в администрации района, а подлинники возвращаются застройщику. Из копий документов формируется дело на объект капитального строительства, подлежащее постоянному хранению в архиве специалиста отдела капитального строительства и архитектуры администрации района.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. (в редакции постановления администрации Боготольского района от 19.05.2020 № 318-п)

3.5.Подготовка и выдача отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1.При отсутствии документов, указанных в п. 3.3.1., не соответствии представленных документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, полноты содержащейся в заявлении информации и не соответствии представленных документов требованиям п. 3.3.5., специалист отдела капитального строительства и архитектуры администрации района в течение двух дней готовит:

1) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.5.2.Отказ оформляется письмом, подписывается Главой Боготольского района (лицом, его замещающим), регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 25.05.2016 № 178-п)*.

3.5.3.Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по указанным основаниям не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и вынесение по этому заявлению решения при условии устранения причин, повлекших вынесение решения об отказе, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.6.Блок-схема выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.7.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.7.1.Специалист отдела капитального строительства и архитектуры администрации района передает копию схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.7.2.В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела капитального строительства и архитектуры администрации района направляет копию такого разрешения в Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A7E3N5A8K) Градостроительного Кодекса (Управление Ростехнадзора), или в орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (Службу строительного надзора).

3.7.3.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.7.4.Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах (или не более трех экземпляров) по форме, установленной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» *(в ред. постановления администрации Боготольского района от* 02.02.2017 №57-п*)*.

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

Один экземпляр (или не более двух экземпляров) разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в архив специалиста отдела капитального строительства и архитектуры администрации района *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 25.05.2016 № 178-п)*.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы района, курирующим вопросы строительства *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 25.05.2016 № 178-п)*.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится Главой района в форме плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района, принимающими участие в реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заявителей *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 25.05.2016 № 178-п)*.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц Администрации района, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок Глава района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке *(в ред. постановления администрации Боготольского района от 25.05.2016 № 178-п)*.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги; (в ред. постановления администрации Боготольского района от 08.10.2019 №574-п)

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (в ред. постановления администрации Боготольского района от 08.10.2019 № 574-п)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы Боготольского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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 либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника предоставляющего муниципальную услугу. 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. Жалоба, поступившая в администрацию, в многофункциональный центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих календарный/рабочий дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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 календарный/рабочий дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 членов 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.

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

- жалоба удовлетворяется, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы, направляемому в электронной форме, заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы, направляемом в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (в ред. постановления администрации Боготольского района от 08.10.2019 №574-п)

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. *(в ред. постановления администрации Боготольского района* от 13.07.2018 № 263-п*).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности» |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик представляет в администрацию Боготольского района заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы | | | | | |
|  | | | | | |
| Регистрация заявления с пакетом документов осуществляется в течение 1 рабочего дня. После регистрации документы поступают для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение документов. | | | | | |
|  | | | | | |
| Должностное лицо администрации района, в течение 3 дней: осуществляет проверку наличия безвозмездно переданных в администрацию Боготольского района 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](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA51BC29NDA8K), [8](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA51BC28NDACK) - [10](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA51BC28NDAEK) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F70FE347B83302124D5F08E6D49CCCEBFAC77D1A7DCB36E521166662D015F049F45300A4EA50BF2FNDAEK) Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, направляет запросы в Управление Росреестра, в Службу строительного надзора, в Управление Ростехнадзора в рамках межведомственного взаимодействия на получение необходимых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них). | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| Предоставленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента | |  | | Предоставленные документы  не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента | |
|  | | | | | |
| Должностное лицо администрации района, проводит проверку правильности оформления предоставленных документов, осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. | | |  | Должностное лицо администрации района в течение двух дней подготавливает в установленном порядке отказ, с указанием причин отказа.  Отказ и предоставленные документы выдается в день обращения застройщика, но не позднее пяти рабочих дней со дня готовности. | |
|  | | | | | |
| А | | |  |  |  |

А

Предоставленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Предоставленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

Должностное лицо администрации района в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливает в установленном порядке отказ, с указанием причин отказа. Отказ и предоставленные документы выдается в день обращения застройщика, но не позднее пяти рабочих дней со дня готовности

Должностное лицо администрации района в течение 5 рабочих дней дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию выдаёт (направляет) заявителю Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Должностное лицо администрации района выдает документы в день обращения застройщика, но не позднее пяти рабочих дней со дня готовности документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности» |

кому: **Главе Боготольского района**

**Красноярского края**

от кого:

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт,

наименование юридического лица – застройщика, ИНН;

место нахождения и почтовый адрес;

телефон;

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

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(населенный пункт, улица, номер участка)

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

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлено на основании разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

(дата)