Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 9 ноября 2011 г. N 1317-ж

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.04.2012 N 752-ж,от 09.04.2013 N 78-р, от 28.09.2015 N 338-р, от 23.12.2015 N 445-р,от 09.02.2016 N 23-р, от 18.03.2016 N 76-р, от 12.09.2016 N 267-р,от 28.02.2017 N 41-р, от 12.12.2017 N 377-р, от 23.07.2018 N 282-р,от 11.01.2019 N 8-р, от 05.04.2019 N 112-р, от 12.02.2020 N 40-р,от 07.04.2020 N 122-р, от 16.11.2020 N 368-р, от 20.11.2020 N 375-р) |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы города

В.П.БОБРОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 9 ноября 2011 г. N 1317-ж

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.04.2012 N 752-ж,от 09.04.2013 N 78-р, от 28.09.2015 N 338-р, от 23.12.2015 N 445-р,от 09.02.2016 N 23-р, от 18.03.2016 N 76-р, от 12.09.2016 N 267-р,от 28.02.2017 N 41-р, от 12.12.2017 N 377-р, от 23.07.2018 N 282-р,от 11.01.2019 N 8-р, от 05.04.2019 N 112-р, от 12.02.2020 N 40-р,от 07.04.2020 N 122-р, от 16.11.2020 N 368-р, от 20.11.2020 N 375-р) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом градостроительства администрации города (далее - Департамент) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51, частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Услуга).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 07.04.2020 N 122-р)

2. Заявителем при предоставлении Услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем или предоставленном ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.02.2020 N 40-р)

3. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: www.admkrsk.ru (далее - Сайт), на странице Услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг", а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема заявителей.

Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" размещены на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы".

(п. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

4 - 6. Исключены. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р.

7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, заявители могут обратиться:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Департамента или к сотруднику КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 41-р)

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента или администрации города Красноярска;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

через электронный сервис на Сайте в разделе "Администрация/ Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги", указав регистрационный номер заявления.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 41-р)

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Департамента;

о справочных телефонах Департамента;

об адресе электронной почты Департамента, официальном сайте администрации города в сети Интернет;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Департамента составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Департамента обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

7.1 - 8. Исключены. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9. Наименование Услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 02/00/022.

10. Наименование органа администрации города Красноярска, предоставляющего Услугу: департамент градостроительства администрации города Красноярска.

11. Результатом предоставления Услуги является:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; отказ заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

12. Срок предоставления Услуги составляет не более пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Департамент.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р, от 07.04.2020 N 122-р)

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 41-р)

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р;

Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

Устав города Красноярска;

Распоряжение администрации города Красноярска от 17.08.2010 N 114-р "Об утверждении Положения о департаменте градостроительства администрации города";

Постановление администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р)

Распоряжение администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р)

соглашение о взаимодействии между КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Красноярска от 18.07.2019 N 446/му.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 07.04.2020 N 122-р)

(п. 13 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.04.2013 N 78-р)

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги:

1) [заявление](#P576) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

(пп. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 16.04.2012 N 752-ж, от 23.07.2018 N 282-р, от 11.01.2019 N 8-р)

4) разрешение на строительство;

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

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

6) исключен. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р;

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

(пп. 7 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8, 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р, от 12.02.2020 N 40-р)

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

(пп. 11 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

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 Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

(пп. 12 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 09.04.2013 N 78-р)

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 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;

(пп. 13 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

14) исключен. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р.

Указанные в [подпунктах 7](#P126), [10 пункта 14](#P131) настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [подпунктах 5](#P123), [7](#P126) - [13](#P137) настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 07.04.2020 N 122-р)

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P118), [3](#P120), [4](#P122), [10](#P131) настоящего пункта, запрашиваются Департаментом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 09.04.2013 N 78-р)

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P118), [5](#P123), [7](#P126), [8](#P128), [9](#P129) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в [подпунктах 2](#P118), [5](#P123), [7](#P126), [8](#P128), [9](#P129) настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 09.04.2013 N 78-р; в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 23-р, от 23.07.2018 N 282-р, от 11.01.2019 N 8-р)

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Департаментом документов в соответствии с [абзацами четырнадцатым](#P144), [пятнадцатым](#P146) настоящего пункта не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

Заявление, а также документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал) либо через Сайт.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 14](#P115) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.04.2013 N 78-р)

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

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [пунктом 16.1](#P170) настоящего Регламента;

(пп. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 20.11.2020 N 375-р)

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [пунктом 16.1](#P170) настоящего Регламента;

(пп. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 20.11.2020 N 375-р)

5) исключен. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р;

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, при которых указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

(пп. 6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

16.1. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанного в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешения на строительство.

(п. 16.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 20.11.2020 N 375-р)

17. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут.

(п. 18 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.12.2015 N 445-р)

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

20. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также должны иметь средства пожаротушения.

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

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

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

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

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

Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова специалиста отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее - Уполномоченный специалист).

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 18.03.2016 N 76-р; в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 41-р)

Уполномоченные специалисты, на которых решением руководителя Департамента возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 41-р)

20.1. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Уполномоченные специалисты оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 07.04.2020 N 122-р)

В Департаменте обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Департаменту инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 20.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 41-р)

21. Показателями доступности Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р)

(п. 21 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 41-р)

22. Показателями качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

[Методика](#P462) расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

(п. 22 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 41-р)

22.1. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Сайте;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице муниципальной услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Портале, Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте;

получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги.

(п. 22.1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 28.02.2017 N 41-р)

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) направление или выдача результата предоставления Услуги.

[Блок-схема](#P415) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Технологическая [схема](#P661) предоставления Услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 07.04.2020 N 122-р)

(п. 23 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

24. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления и документов, предусмотренных [пунктом 14](#P115) настоящего Регламента.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р)

на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке "Получить услугу" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р)

на странице Услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р)

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р)

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р)

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее - ответственный специалист);

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

3) ответственный специалист регистрирует поступившее в Департамент заявление с прилагаемыми документами в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления.

В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте.

В случае подачи заявления в электронной форме на Портале ответственный специалист направляет в раздел "Личный кабинет" информацию о факте принятия заявления Департаментом;

(пп. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами в системе электронного документооборота администрации города;

(пп. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент. Заявление, поступившее из МФЦ, а также через Портал или Сайт, должно быть зарегистрировано в системе электронного документооборота администрации города не позднее одного рабочего дня.

(пп. 5 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами, предусмотренными [пунктом 14](#P115) настоящего Регламента, заместителю Главы города;

(пп. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

2) заместитель Главы города в виде резолюции дает поручение руководителю Департамента и заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела по рассмотрению заявления.

Заместитель руководителя Департамента - начальник строительного отдела назначает ответственного сотрудника строительного отдела (далее - ответственный сотрудник) за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

3) ответственный сотрудник осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 14](#P115) настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в [пункте 14](#P115) настоящего Регламента, ответственный сотрудник формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.09.2016 N 267-р, от 05.04.2019 N 112-р, от 07.04.2020 N 122-р)

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта ответственным сотрудником не проводится;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р, от 05.04.2019 N 112-р)

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P153) настоящего Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проект разрешения);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P153) настоящего Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - отказ в выдаче разрешения). Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

6) подготовленный проект разрешения передается ответственным сотрудником на согласование заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела и руководителю Департамента;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р, от 05.04.2019 N 112-р)

7) согласованный проект разрешения передается на подпись заместителю Главы города. Подпись заместителя Главы города заверяется гербовой печатью.

Отказ в выдаче разрешения передается ответственным сотрудником на подпись заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела либо в его отсутствие руководителю Департамента и после подписания передается ответственным сотрудником в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

(пп. 7 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

8) результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заместителем Главы города либо подписание отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заместителем руководителя Департамента - начальником строительного отдела либо в его отсутствие руководителем Департамента и направление ответа в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

(пп. 8 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

9) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет три рабочих дня;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р, от 07.04.2020 N 122-р)

10) в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный сотрудник направляет копию такого разрешения:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или иных объектов капитального строительства;

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

(пп. 10 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

26. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием начала административной процедуры является поступление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее - ответственный специалист);

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом лично заявителю или его уполномоченному представителю, или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения.

В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

4) результатом административной процедуры является направление или выдача ответственным специалистом заявителю (его уполномоченному представителю):

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению или выдачи результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

(п. 26 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

26.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается в случае, если застройщиком в управление архитектуры администрации города Красноярска (далее - Управление архитектуры) 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.

Департамент в течение пяти рабочих дней с даты выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает передачу в Управление архитектуры для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9 - 9.2, 11, 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(п. 26.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 05.04.2019 N 112-р)

27. Исключен. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

(п. 28 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.04.2012 N 752-ж)

29. Ответственность должностных лиц Департамента, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

(п. 29 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.04.2012 N 752-ж)

30. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем руководителя Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, совместно с начальником строительного отдела Департамента, предоставляющих Услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Департамента, ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Департамента.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Департамент либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

32.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте в разделе "Реестр муниципальных услуг", соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с Распоряжением администрации города от 16.10.2017 N 295-р "Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги".

(п. 32.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 23.07.2018 N 282-р)

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 16.04.2012 N 752-ж)

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном порядке.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности руководителю Департамента.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) руководителя Департамента подается на имя первого заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

(пп. 10 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

(п. 35 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

36. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 36 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

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

38. Руководитель Департамента проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

39. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р.

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

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

(пп. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

42. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 42 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 11.01.2019 N 8-р)

Руководитель департамента

градостроительства

Г.В.ИГНАТЬЕВ

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 41-р) |

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с заявлением │

 │ и приложенными документами │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ (1 рабочий день) │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и прилагаемых │

 │ документов (5 рабочих дней) │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │Наличие оснований для отказа в предоставлении│

 ┌────────┤ муниципальной услуги согласно │──────┐

 \/ │ пункту 16 Административного регламента │ \/

 ┌────┐ └─────────────────────────────────────────────┘ ┌─────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └─┬──┘ └──┬──┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Выдача заявителю отказа│ │ Выдача заявителю │

│ в выдаче разрешения │ │ разрешения │

│ на ввод объекта │ │ на ввод объекта │

│ в эксплуатацию │ │ в эксплуатацию │

│ (1 рабочий день) │ │ (1 рабочий день) │

└───────────────────────┘ └───────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 28.02.2017 N 41-р;в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р,от 23.07.2018 N 282-р) |

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - МУ).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - АР);

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.12.2017 N 377-р)

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации - система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN - срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

KЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, установленных статьей 11.1 Закона.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р)

1) - 7) утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 23.07.2018 N 282-р.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

KСР - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

где:

k - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Распоряжением администрации г. Красноярскаот 11.01.2019 N 8-р;в ред. Распоряжений администрации г. Красноярскаот 05.04.2019 N 112-р, от 12.02.2020 N 40-р, от 07.04.2020 N 122-р,от 16.11.2020 N 368-р) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02/00/022 |  | Заместителю Главы города |
| (реестровый номер услуги) |  |
| (наименование юридического лица, |
| адрес |
|  |
| Ф.И.О. физического лица, |
| (дата документа, проставляемая заявителем) | адрес) |
| (номер контактного телефона) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

 (объект капитального строительства - здание, строение, сооружение)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в

отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального

строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на

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

 принадлежащем ему участке капитальное строительство, адрес, телефон)

 Строительство осуществлено генеральным подрядчиком

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

 (наименование юридического лица)

Приложения (оригиналы и копии):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, на \_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P613), [<\*\*>](#P614);

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, на \_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P613);

3) разрешение на строительство на \_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P613);

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) на \_\_ л. в 1 экз. [<\*\*>](#P614);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), на \_\_ л. в 1 экз. [<\*\*>](#P614);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), на \_\_ л. в 1 экз. [<\*\*>](#P614);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, на \_\_ л. в 1 экз. [<\*\*>](#P614);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8, 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на \_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P614);

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", на \_\_ л. в 1 экз.;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, на \_\_ л. в 1 экз.;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 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 на \_\_ л. в 1 экз.

--------------------------------

<\*> Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

<\*\*> Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 Результат предоставления Услуги прошу:

 ┌─┐

 │ │ выдать на руки;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ┌─┐

 │ │ предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в

 └─┘ электронной форме);

 ┌─┐

 │ │ выдать в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

 └─┘

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (должность и наименование юридического лица)

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

 (подпись, дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Распоряжением администрации г. Красноярска от 07.04.2020 N 122-р;в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р) |

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | департамент градостроительства администрации города Красноярска (Департамент) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010000024373 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Распоряжение администрации города от 09.11.2011 N 1317-ж "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru (Портал) |
| официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (Сайт) |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги (подуслуги) в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги (подуслуги) | Основания приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Срок приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги (подуслуги) | Способ получения результата услуги (подуслуги) |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 5 рабочих дней | 5 рабочих дней | нет | 1) отсутствие документов, указанных в [пункте 14](#P115) Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, при которых указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в Департамент;2) личное обращение в МФЦ;3) Портал;4) Сайт | 1) в Департаменте на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;3) через личный кабинет на Портале, Сайте;4) почтовая связь |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р) |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги (подуслуги) | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги) | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги) | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства | паспорт | действующий на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность, паспорт | нотариально удостоверенная доверенность;действующие на дату подачи заявления |
| 2 | Юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства | учредительные документы;решение о назначении руководителя;свидетельства ИНН, ОГРН | действующие на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность, паспорт | действующие на дату подачи заявления |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги (подуслуги) | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | по установленной форме | [приложение 3](#P576) к Регламенту | - |
| 2 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | договор аренды, дополнения к договору аренды, распоряжение/постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута | 1 экз., копия, формирование в дело | предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций | заверенная копия: запись "Верно" или "Копия верна", подпись уполномоченного лица, фамилия, инициалы, дата и время заверения копии, печать (при наличии);в договоре аренды должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды; срок аренды или действия договора; подписи, печати, реквизиты сторон договора | - | - |
| 3 | Акт приемки объекта капитального строительства | акт приемки объекта капитального строительства | 1 экз., подлинник, формирование в дело | в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда;предоставляется заявителем, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций | - | - | - |
| 4 | Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | 1 экз., подлинник, формирование в дело | предоставляется заявителем, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций | должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) | - | - |
| 5 | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | технические условия, условия подключения, справка о выполнении технических условий, акт разграничения балансовой принадлежности, договор электроснабжения, договор водоотведения, договор водоснабжения, договор теплоснабжения, соглашение об опосредованном технологическом присоединении | 1 экз., копия, формирование в дело | при их наличии;предоставляется заявителем, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций | должны быть подписаны представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;заверенная копия: запись "Верно" или "Копия верна", подпись уполномоченного лица, фамилия, инициалы, дата и время заверения копии, печать (при наличии) | - | - |
| 6 | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | 1 экз., подлинник, формирование в дело | за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;предоставляется заявителем, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций | должна быть подписана лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) | - | - |
| 7 | Технический план объекта капитального строительства | технический план объекта капитального строительства | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | должен быть подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" | - | - |
| 8 | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта | 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 | 1 экз., копия, формирование в дело | нет | заверенная копия: запись "Верно" или "Копия верна", подпись уполномоченного лица, фамилия, инициалы, дата и время заверения копии, печать (при наличии) | - | - |
| 9 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия | акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия | 1 экз., копия, формирование в дело | при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования | должен быть утвержден соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" | - | - |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Правоустанавливающие документы на земельный участок | выписка из ЕГРН, свидетельство о государственной регистрации права | Департамент | Росреестр |  | срок направления ответа на запрос - 3 рабочих дня | - | - |
| распоряжение/постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, договор аренды, дополнения к договору аренды | департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска | - | - |
| - | Градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории | градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории | Департамент | управление архитектуры администрации города Красноярска |  | - | - | - |
| - | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации | заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Департамент | Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору |  | - | - | - |
| - | Акт приемки объекта капитального строительства | акт приемки объекта капитального строительства | Департамент | запрашиваются Департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы |  | - | - | - |
| - | Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | Департамент | запрашиваются Департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы |  | - | - | - |
| - | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | Департамент | запрашиваются Департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы |  | - | - | - |
| - | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | Департамент | запрашиваются Департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы |  | - | - | - |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги (подуслуги) | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги (подуслуги) | Характеристика результата услуги (подуслуги) (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Способы получения результата услуги (подуслуги) | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги (подуслуги) |
| в органе, предоставляющем услугу (подуслугу) | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | документ по установленной форме, содержащий подпись заместителя Главы города, заверенную гербовой печатью | положительный | по форме согласно приложению 2 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр | - | 1) в Департаменте на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;3) через личный кабинет на Портале, Сайте;4) почтовая связь | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 16.11.2020 N 368-р) |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения | отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения; подписывается руководителем Департамента либо заместителем руководителя Департамента - начальника строительного отдела | отрицательный | - | - |  | постоянно | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами |
| 1.1 | Прием заявления с приложенными документами | в случае обращения заявителя в МФЦ заявление или уведомление с приложенными документами направляются в Департамент в течение рабочего дня, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым не реже 1 (одного) раза в неделю | 1 рабочий день | специалист Департамента, специалист МФЦ | нет | Реестр передаваемых документов |
| 1.2 | Регистрация поступившего заявления или уведомления | уполномоченный специалист регистрирует поступившее заявление или уведомление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота администрации города.В случае подачи заявления в электронной форме на Сайте в раздел "Личный кабинет" направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Услуги.В случае подачи заявления в электронной форме на Портале в раздел "Личный кабинет" направляется информация о факте принятия заявления Департаментом |  | специалист Департамента | наличие компьютера, сканера, доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов |
| 2.1 | Назначение ответственного сотрудника | зарегистрированное заявление с приложенными документами, предусмотренными [пунктом 14](#P115) Регламента, передается заместителю Главы города, который в виде резолюции дает поручение руководителю Департамента и заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела по рассмотрению заявления.Заместитель руководителя Департамента - начальник строительного отдела назначает ответственного сотрудника строительного отдела (далее - Сотрудник) за рассмотрение заявления и прилагаемых документов | 3 рабочих дня | заместитель Главы города,заместитель руководителя Департамента - начальник строительного отдела | наличие компьютера, доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2.2 | Проверка наличия и правильности оформления документов | сотрудник осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 14](#P115) Регламента | специалист Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа к правовым системам "Консультант+" и "Гарант", КриптоАрм | - |
| 2.3 | Направление межведомственных запросов | в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в [пункте 14](#P115) Регламента, Сотрудник формирует и направляет необходимые межведомственные запросы. Запросы должны быть направлены в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | специалист Департамента | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города,ЕМ ГИС, ключа электронной подписи; интернет, компьютер | - |
| 2.4 | Осмотр объекта капитального строительства | в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта Сотрудником не проводится | специалист Департамента | автомобиль, фотоаппарат, дальнометр лазерный;наличие компьютера, интернета, доступа к ЕМ ГИС | акт осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства |
| 2.5 | Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P153) настоящего Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проект разрешения).Подготовленный проект разрешения передается Сотрудником на согласование заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела и руководителю Департамента.Согласованный проект разрешения передается на подпись заместителю Главы города. Подпись заместителя Главы города заверяется гербовой печатью | специалист Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС, принтера | - |
| 2.6 | Подготовка ответа об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P153) Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - отказ в выдаче разрешения).Отказ в выдаче разрешения передается на подпись руководителю Департамента либо заместителю руководителя Департамента - начальнику строительного отдела | специалист Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС, принтера | - |
| 3. Направление или выдача результата предоставления Услуги |
| 3.1 | Выдача результата предоставления Услуги | разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения выдается Уполномоченным специалистом лично застройщику при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи застройщика (его уполномоченного представителя) и дата получения.В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю | 1 рабочий день | специалист Департамента, специалист МФЦ | - | Реестр передаваемых документов |
| 3.2 | Направление результата предоставления Услуги в электронном виде | в случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Портале, Сайте | специалист Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, ключа электронной подписи | - |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт | в разделе "Личный кабинет" на Сайте | через экранную форму на Портале, Сайте | подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке "Получить услугу" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги;на странице Услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе "Личный кабинет" на Портале, Сайте | Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт |