Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://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)

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](#P31) 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)

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 (далее - Услуга).

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

3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Департамента:

1) Департамент расположен по адресу: 660048, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 95, телефон 8 (391) 226-19-15;

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

2) график работы Департамента: ежедневно с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 95, ежедневно с 09:00 до 16:00; выходные дни: суббота, воскресенье;

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

3) сведения о месте нахождения и графике работы Департамента размещаются на официальном сайте администрации города в разделе "Администрация/Оказание услуг".

(пп. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

4. Справочные телефоны Департамента: 226-19-15 (приемная), 229-68-08 (факс), 228-21-92, 226-19-58, 226-19-64 (строительный отдел).

(п. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

5. Официальный сайт администрации города Красноярска, содержащий информацию о предоставлении Услуги: www.admkrsk.ru.

6. Адрес электронной почты Департамента (e-mail): grad@admkrsk.ru.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.04.2013 N 78-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, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Департамента;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента, администрации города Красноярска.

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.

8. Информация, указанная в [пунктах 3](#P42) - [7](#P55) настоящего Регламента, размещается на сайте администрации города в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/02/00/022" и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 95.

(п. 8 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

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 десять дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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";

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

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".

(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 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме, утвержденной Распоряжением администрации города от 14.12.2010 N 1043-арх "Об утверждении форм заявлений, подаваемых в департамент градостроительства администрации города";

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

4) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

Указанные в [подпунктах 7](#P106), [10 пункта 14](#P109) 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. Положения данного абзаца не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией;

Абзацы третий - седьмой утратили силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 09.04.2013 N 78-р;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

(пп. 11 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-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;

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)

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P100), [3](#P101), [4](#P103), [10](#P109) 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.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P100), [5](#P104), [6](#P105), [7](#P106), [8](#P107), [9](#P108) 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](#P100), [5](#P104), [6](#P105), [7](#P106), [8](#P107), [9](#P108) 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.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Департаментом документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявление, а также документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) либо через официальный сайт администрации города. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронного документа, подписываются электронной подписью.

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

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 14](#P98) 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 градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Департамент сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

17. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги - 20 минут.

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.

21. Показателем, характеризующим доступность Услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

22. Показателями, характеризующими качество Услуги, являются:

количество жалоб, поступивших в Департамент и (или) в администрацию города Красноярска на действия (или бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении Услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Департаментом Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Последовательность административных процедур исполнения Услуги представлена на [блок-схеме](#P258) согласно приложению к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления Услуги.

24. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления Департаментом;

2) сотрудник отдела по работе с обращениями граждан Департамента регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;

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

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Департамент.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами заместителю Главы города - руководителю Департамента (далее - руководитель департамента). Руководитель Департамента в виде резолюции дает поручение заместителю руководителя Департамента по рассмотрению заявления. Заместитель руководителя Департамента назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

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

2) после получения визы заместителя руководителя Департамента сотрудник отдела по работе с обращениями граждан Департамента передает уполномоченному сотруднику строительного отдела Департамента (далее - Сотрудник) на рассмотрение заявление и прилагаемые документы;

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

3) Сотрудник осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 14](#P98) настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства.

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](#P98) настоящего Регламента, Сотрудник в течение трех дней формирует и направляет межведомственные запросы.

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

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

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P123) настоящего Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проект разрешения);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P123) настоящего 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 должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения;

6) подготовленный проект разрешения либо отказа в выдаче разрешения передается Сотрудником на согласование начальнику строительного отдела и заместителю руководителя Департамента;

7) согласованный проект разрешения передается на подпись руководителю Департамента. Подпись руководителя Департамента заверяется гербовой печатью. Согласованный отказ в выдаче разрешения передается на подпись руководителю Департамента либо заместителю руководителя Департамента, курирующему данное направление;

(пп. 7 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.04.2013 N 78-р)

8) результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию руководителем Департамента либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию руководителем Департамента либо заместителем руководителя Департамента, курирующим данное направление, и направление ответа в отдел по работе с обращениями граждан Департамента;

(пп. 8 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.04.2013 N 78-р)

9) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет 7 дней.

26. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием начала административной процедуры является поступление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения в отдел по работе с обращениями граждан Департамента;

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

2) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения выдается сотрудником отдела по работе с обращениями граждан Департамента лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность (если в заявлении прописана данная просьба), или направляется почтовым отправлением.

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

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Департамента ставятся подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения;

3) результатом административной процедуры является направление (выдача) застройщику (его уполномоченному представителю):

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказа в выдаче разрешения;

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 2 дня.

27. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Департамент 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.

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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(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 в досудебном (внесудебном) порядке.

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.

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

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

Жалоба 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.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента либо муниципального служащего;

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

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. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, правовыми актами города, а также в иных формах;

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.

Руководитель департамента

градостроительства

Г.В.ИГНАТЬЕВ

Приложение

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

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

 │ Обращение заявителя с заявлением │

 │ с приложенными документами │

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

 \/

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

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ (1 день) │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления и прилагаемых │

 │ документов │

 │ (7 дней) │

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

 \/

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

 │ Наличие оснований для отказа │

 ┌─────┤ в предоставлении муниципальной услуги ├──────┐

 │ │ согласно [пункту 16](#P123) Административного │ │

 │ │ регламента │ │

 │ └─────────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌──────────┐ ┌───────────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └─────┬────┘ └────┬──────┘

 \/ \/

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

│ выдача заявителю отказа │ │ выдача заявителю │

│в выдаче разрешения на ввод │ │ разрешения на ввод объекта │

│ объекта в эксплуатацию │ │ в эксплуатацию │

│ (2 дня) │ │ (2 дня) │

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