# УТВЕРЖДЕН

# постановлением Администрации

# Саткинского муниципального района

# «23» декабря 2016 г. № 924

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» на территории Саткинского муниципального района

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатациюобъектакапитального строительства» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального района с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Саткинского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района, их должностными лицами и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

II. Описание заявителей.

3. Заявителями являются застройщики – физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель, заявители).

III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Управление строительства и архитектуры администрации Саткинского муниципального района (далее – Управление), МФЦ или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));.

5. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации Саткинского муниципального района, Управления, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

* на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
* на официальных сайтах МФЦ;
* на информационном стенде в Управлении;
* на информационном стенде в МФЦ.

6. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление в устной или письменной форме, согласно реквизитам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления при личном контакте с заявителем с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием средств Интернета.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Саткинского муниципального района, Управления, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается также следующая информация:

* + - текст настоящего Административного регламента;
		- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
		- образец заявления, перечень необходимых документов.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги.

11. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешени**я** на ввод в эксплуатациюобъектакапитального строительства».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Саткинского муниципального района.

13. Отраслевой (функциональный) орган администрации Саткинского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – Управление.

14. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области иными отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района.

VI. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешени**я** на ввод в эксплуатациюобъектакапитального строительства» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановлением Администрации Саткинского муниципального района от 04.05.2011 № 767-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- и другими нормативными правовыми актами.

VII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Администрацию, Управление или в МФЦ.

17. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - полное наименование организации; ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя, телефон. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

18. Образец заявления приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

19. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

20. Заявление на бумажном носителе представляется при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

21. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (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);

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

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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

22. Указанные в под[пунктах 6](#sub_55036) и [9 пункта 21](#sub_55039) настоящей статьи 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.

23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](#sub_55031), [2](#sub_55032), [3](#sub_55033) и [9](#sub_55039) пункта 21, запрашиваются Управлением 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.

24. Документы, указанные в под[пунктах 1](#sub_55031), [4](#sub_55034), [5](#sub_55035), [6](#sub_55036), [7](#sub_55037), [8](#sub_55038) пункта 21 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 указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

25. По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 21](#sub_5503), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

26. Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

27. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных [пунктом 21](#sub_5503) иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

28. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства разрешается требовать только указанные в [пунктах 21](#sub_5503) и [27](#sub_5504) документы. Документы, предусмотренные [пунктами 21](#sub_5503) и [27](#sub_5504) настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 21 и 27 настоящей статьи документов осуществляется исключительно в электронной форме.

VIII. Плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

X. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

32. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

33. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

34. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

35. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов).

36. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

37. Центральный вход в здание, где располагается Управление, МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, МФЦ.

38. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

40. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

41. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

42. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, инвалидов, использующих кресла-коляски.

XI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Управления, МФЦ, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);
* оборудование помещений Управления, МФЦ для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Управлении, МФЦ стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* соблюдение графика работы Управления, МФЦ;
* размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Саткинского муниципального района, Управление по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

ГЛАВА 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

XII. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;
* рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства - 3 календарных дня;
* истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов – 3 календарных дня;
* подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день;
* согласование, подписание разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день;
* выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день.

46. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

XIII. Срок предоставления муниципальной услуги.

47. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

48. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

XIV. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Реализация процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

1) Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Управление, в МФЦ с заявлением.

2) К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

3) При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

4) При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Управление, МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет заявления установленным требованиям;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
* выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.

5) Зарегистрированное заявление, в случае подачи его в МФЦ, передается с сопроводительным письмом в адрес Управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

6) При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Управление, а также поступлении документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

* устанавливает предмет обращения;
* регистрирует в установленном порядке заявление;
* ставит на копию заявления (второй экземпляр заявления – при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
* передает заявление для ознакомления и наложения резолюции Главе Саткинского муниципального района, заместителю Главы Саткинского муниципального района;
* передает заявление с резолюцией заместителя Главы Саткинского муниципального района начальнику Управления, ответственного за подготовку разрешений для организации предоставления муниципальной услуги (далее – начальнику Управления).

7) Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления, является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии).

8) Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления – 1 календарный день.

XV. Основания для отказа в приеме документов.

50. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

XVI. Рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства.

51. Реализация процедуры рассмотрения представленных документов и осмотр объекта капитального строительства.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, МФЦ для выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2) Начальник Управления определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3) Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

4) В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 21, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет необходимые запросы органы, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5) По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

6) Специалист Управления проводит проверку наличия сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

7) Специалист проводит осмотр построенного, реконструированного 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

8) В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

9) Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента.

XVII. Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

53. В случае наличия оснований, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. По результатам принятого решения специалист:

1) Готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) Передает подготовленные проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику Управления, затем на подпись Главе Саткинского муниципального района.

* + - 1. Регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в журнале Управления, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в организационном отделе Администрации Саткинского муниципального района.

55. При поступлении в Управлении заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства через МФЦ зарегистрированное разрешение либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес в МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

XVIII. Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Реализация процедуры выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

1) Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в течение 1 календарного дня со днярегистрации выдается заявителю в Управлении или в МФЦ.

2) Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня регистрации направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Управлении или в МФЦ.

3) Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или направление по адресу, указанному в заявлении, либо выдача заявителю лично по месту обращения уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

XIX. Результат предоставления муниципальной услуги.

57. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

XX. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 21 и 27 настоящего регламента;

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, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию Саткинского муниципального района, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом" или Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, 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».

XXI. Иные положения

59. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства может быть оспорен в судебном порядке.

60. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, 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.

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

62. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

63. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

64. После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

65. При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

66. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

67. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](#sub_651) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

67.1. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление строительства и архитектуры, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

68. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

* + 1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.
		2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
		3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
		4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

ГЛАВА 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

69. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется Начальником Управления строительства и архитектуры администрации Саткинского муниципального района.

70. Муниципальные служащие Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, администрации Саткинского муниципального района.

72. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании плановых графиков проверок.

73. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением заместителя Главы Саткинского муниципального района.

74. Результаты проверки оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

76. Контроль деятельности Управления осуществляет администрация Саткинского муниципального района.

ГЛАВА 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

77. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, МФЦ в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного ст. 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон № 210 – ФЗ);
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закон № 210 – ФЗ;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Закон № 210 – ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закон № 210 – ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закон № 210 – ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закон № 210 – ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ» (вступает в силу с 18.10.2018 года).

79. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

81. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

83. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

86. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Саткинского муниципального района, подаются в администрацию Саткинского муниципального района.

87. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Саткинского муниципального района.

88. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, должностного лица Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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