



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**06.02.2019 № 91**  
**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа  
Рефтинский от 18.06.2012 года № 463 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального  
строительства, расположенных на территории городского округа  
Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года)**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 463 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

**И.о. главы**  
**Заместитель главы**  
**администрации**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1  
к постановлению главы  
городского округа Рефтинский  
от 06.02.2019 № 91  
«О внесении изменений в  
постановление главы городского  
округа Рефтинский от 18.06.2012 года  
№ 463 «Об утверждении  
Административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский» (в редакции от  
22.06.2017 года)

**Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод  
в эксплуатацию объектов капитального строительства,  
расположенных на территории  
городского округа Рефтинский»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- руководители организаций – застройщиков, осуществляющих строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках;
- физические лица – застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках;
- уполномоченные представители застройщиков, имеющие право выступать от их имени в силу наделения полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский, непосредственное предоставление муниципальной услуги оказывается архитектором Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

1.4. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МФЦ) по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, а так же с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

1.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые решением Думы городского округа Рефтинский № 148 от 27.03.2014 года;
- Устав городского округа Рефтинский.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Место нахождения и почтовый адрес администрации:

624285, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Справочные телефоны: (34365) 3-05-35.

Факс: (34365) 3-47-48.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов,

- пятница, с 8.00 до 16.00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский <http://goreftinsky.ru>.

E-mail: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru) - адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Место нахождения и почтовый адрес Учреждения:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-44-18.

Факс: (34365) 3-21-00.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница, с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

E-mail: [gksu@goreftinsky.ru](mailto:gksu@goreftinsky.ru) - адрес электронной почты Учреждения.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-06-00.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru> и на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а так же с использованием:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения обращения граждан.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, указанным в пункте 2.2. Административного регламента, в течение рабочего времени архитектора Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- порядка и сроков подготовки разрешений ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- порядка обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принимаемых решений в ходе исполнения муниципальной услуги;

- иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Административного регламента.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги служит заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Заявления застройщиков оформляются на утверждённом бланке (приложения № 2, 3), с приложением соответствующих комплектов документов. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

При получении муниципальной услуги заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 5).

2.6.2. Для принятия решения о возможности подготовки разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию необходимо наличие следующих документов:

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 приёмки 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 РФ) 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 РФ;

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 25.06.2002 года № 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 13.06.2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.3. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учёт.

2.6.4. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. настоящей статьи документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2. и 2.6.3. 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 объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. настоящей статьи документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.6.5. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 8 настоящего пункта, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При получении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных, иные документы, не предоставленные заявителем, запрашивает посредством направления межведомственных запросов специалист МФЦ.

2.6.6. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;



- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основания для отказа в приёме документов.

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3;

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 РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8.1 оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в

границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ 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).

2.8.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления 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.

2.8.4. В случае строительства объекта капитального строительства, разрешение на строительство которого выдано Министерством строительства и развития инженерной инфраструктуры Свердловской области, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается также вышеуказанным органом.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования, места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.2. Приём заявителей осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, обеспечивающим комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных и печатающим устройствам. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

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

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- вход в помещение оборудован пандусом, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов,

ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится архитектором Учреждения при устном обращении заявителя, а также путём использования почтовой, телефонной связи.

2.14.2. Архитектор Учреждения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма заявлений и срок предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Состав, последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию;
- 3) выдача разрешения (внесение изменений) на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения (внесения изменений) на ввод объектов в эксплуатацию.

Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **3.2. Порядок приёма и регистрации заявления.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявления служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский;
- 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский.
- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте

2.6.2. настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Заявление и прилагаемые документы подаются в двух экземплярах (оригинал и копия). После выдачи разрешения оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае если часть документов заявителем не представляется, сведения о таких документах отражаются в заявлении с указанием юридического основания, допускающего такую возможность.

3.2.2. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём администрации городского округа Рефтинский.

Ответственный за делопроизводство должен незамедлительно передать поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.3. При подаче заявления на личном приёме архитектор Учреждения в присутствии представителя застройщика:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- передаёт секретарю администрации для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Порядок рассмотрения представленных документов, принятия решения о выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию.

3.3.1. После получения заявления архитектор Учреждения:

- проверяет наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям;
- проверяет комплектность, определенную статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- при необходимости осуществляет межведомственные запросы в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- организует осмотр объекта капитального строительства.

3.3.3. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если застройщик не представил указанные документы самостоятельно) направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

Правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в Администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

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

3.3.5. Внесение изменений в разрешение на ввод возможно в случае:

- технической ошибки или опечатки специалиста при оформлении разрешения;
- ошибки в документах, на основании которых были внесены сведения о построенном, реконструированном объекте в разрешение на ввод в эксплуатацию.

При необходимости внесения исправлений и дополнений по заявлению застройщика готовится и выдается новое разрешение на ввод в эксплуатацию.

Внесение изменений в разрешение на ввод не допускается в том случае, если фактические параметры объекта изменены после выдачи разрешения на ввод.

3.3.6. По результатам проведённой проверки документов и осмотра объекта архитектор Учреждения готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.3.7. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступает на подпись главе городского округа Рефтинский.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Рефтинский разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче на ввод объекта в эксплуатацию и заверение его подписи печатью.

3.3.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в четырех экземплярах по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по утверждённой форме (приложения №4) в двух экземплярах.

3.3.9. Регистрация разрешения на ввод объекта капитального строительства и заверение его печатью Администрации производится после его подписания. Регистрация разрешения на ввод производится архитектором Учреждения в Журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов.

3.4. Порядок выдачи результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление архитектору Учреждения подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе на ввод объекта в эксплуатацию.

Архитектор Учреждения:

- регистрирует поступивший документ в Журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов;
- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;
- выдаёт заявителю под роспись в Журнале регистрации подготовленный документ.

Заявителю выдаются оригиналы:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – три экземпляра,
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – один экземпляр.

3.4.2. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность или документа, подтверждающего полномочия представителя.



3.4.3. При выдаче откорректированного разрешения в случае внесения изменений заявителем возвращаются все экземпляры ранее выданного разрешения.

При отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Документы по объекту, ранее представленные для получения разрешения на строительство, не возвращаются.

3.4.4. В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе и документы передаются по почте заказным письмом или бандеролью.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением, все его экземпляры хранятся в Учреждении.

В случае подачи заявления посредством МФЦ выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

3.4.5. Застройщик вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения или мотивированного отказа.

Отзыв заявления оформляется письмом застройщика или соответствующей записью его официального представителя на оригинале ранее поданного заявления на выдачу разрешения.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров:

- разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- откорректированного разрешения на ввод в эксплуатацию в связи с выдачей нового разрешения;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

3.4.7. Максимальная продолжительность предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год заместителем главы администрации по строительству и ЖКХ городского округа Рефтинский. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения при выполнении ими административных действий.

4.3. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение

виновных специалистов Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приёма, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок предоставляются главе городского округа Рефтинский.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

- должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление разрешения на строительство, несёт персональную ответственность за данные действия.

- должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

- персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.7. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

- граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Рефтинский, на имя главы городского округа Рефтинский.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения:

1) почтовым отправлением;

2) лично;

3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

5.9. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский»

БЛОК-СХЕМА





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский»

кому: Главе городского округа Рефтинский

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_

Наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации – для юридических лиц)

Почтовый индекс и адрес застройщика

контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

Прошу внести в разрешение на ввод в эксплуатацию

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м. кадастровый № \_\_\_\_\_

следующие изменения: \_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

указать причину внесения изменений

К заявлению приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

МП

\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**Администрация городского округа Рефтинский**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

№ \_\_\_\_\_

Администрация городского округа Рефтинский уведомляет

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации - застройщика, юридический адрес,

\_\_\_\_\_ ФИО застройщика - физического лица, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес объекта)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Данный отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ Данный отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ

Глава городского  
округа Рефтинский

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения)

Доверенность \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО застройщика)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях  
предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного  
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом  
от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании  
моего заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.