

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2018 г.

Константиновск

№ 642

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции с изменениями, внесенными постановлением Администрации Константиновского района от 10.06.2019 г. № 528, от 14.08.2023 г. № 78/861-П, от 25.10.2024 г. № 78/1034-П)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013 г. № 1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Константиновского района от 29.08.2017 г. № 766 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями», в целях актуализации сведений, содержащихся в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Константиновского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 15.05.2018 г. № 456.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на портале www.konstadmin.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района В.А. Дьячкина.

Глава Администрации
Константиновского района

В. Е. Калмыков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Администрацией Константиновского района (далее по тексту – Администрация), а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Приём заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ).

Термины, определения, сокращения, используемые в Регламенте:

Администрация – Администрация Константиновского района.

МФЦ – муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Официальный портал Администрации Константиновского района – официальный портал Константиновского района (www.konstadmin.ru).

Портал госуслуг (ЕПГУ) – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее по тексту – заявители), имеющими намерения осуществлять строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Константиновского района, являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

- адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 Октября, д. 70;
- режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- справочные телефоны: (86393) 2-11-80;
- адрес официального сайта: www.konstadmin.ru.

1.3.2. Информация о МФЦ:

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41;
- режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 16.00, без перерыва, выходные дни – воскресенье, праздничные дни;

– справочные телефоны: (86393) 2-39-03 – директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;

– адрес официального сайта: www.mfc61.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем в устной форме по указанным справочным телефонам, при личном приеме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ) на сайте www.gosuslugi.ru, на Портале сети МФЦ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в форме блок-схемы предоставления услуги.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Константиновского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация содержит следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Указанная информация может быть получена заявителем также в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

– консультирование в МФЦ – время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ не должно превышать 15-ти минут;

– консультирование по почте (по электронной почте) – при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15-ти рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15-ти рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днём поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Администрацию.

Консультирование по телефону – ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10-ти минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

Публичная устная консультация осуществляется сотрудниками Администрации с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичная письменная консультация осуществляется путём размещения информационных материалов на официальном портале Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.5. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу:

– при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

– ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.6. На информационных стендах МФЦ в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

– перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

– режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.7. На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

– полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– адреса электронной почты Администрации;

– текст административного регламента.

1.3.8. На ЕПГУ размещается информация:

– полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– адреса электронной почты;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.5. В МФЦ при однократном обращении заявителя на основании комплексного запроса предусматривается предоставление 2-х и более государственных и (или) муниципальных услуг.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского района в лице главного архитектора Администрации Константиновского района (далее по тексту – главный архитектор Администрации).

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ. МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- Росреестр по Ростовской области;
- Министерство культуры Ростовской области;
- органы местного самоуправления.

Обращение заявителя для получения услуги потребует обращения заявителя в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- региональную службу государственного строительного надзора Ростовской области;
- министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-

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

– мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

– разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Константиновского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в МФЦ;

4) электронного документа на сайте ЕПГУ, при возможности доступа к результату предоставления услуги в течение установленного срока.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений считается поступившим в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию со дня его регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

– Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (ч. 9 ст. 55);

– Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

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

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

– Областной закон Ростовской области от 14.01.2008 г. № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области»;

– Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 г. № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

– Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 г. № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

– Постановление Правительства Ростовской области от 06.10.2011 г. № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 г. № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области»;

– Протокол заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 г. № 2;

– Соглашение о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения, заключенное между Администрацией Константиновского района и Администрацией Константиновского городского поселения от 30.12.2016 г.;

– муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги:

1) Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию:

– объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту – оригинал;

– объекта индивидуального жилищного строительства (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту – оригинал.

К заявлению прикладываются:

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – копия при предъявлении оригинала:

– паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

– временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.);
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (заявителей);
- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4) Правоустанавливающие документы на земельный участок, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН – копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия.

4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского

(поселкового) Совета народных депутатов).

4.6. Договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

4.7. Договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

4.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

4.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

4.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

4.11. Решение суда о признании прав на земельный участок.

4.12. Договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

В случае, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН:

4.13. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) – оригинал.

5) Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство (в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории) – оригинал.

6) Разрешение на строительство – копия при предъявлении оригинала.

7) Акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) – оригинал.

8) Документ, подтверждающий соответствие построенного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство – оригинал:

- справка подрядчика о соответствии;
- заключение подрядчика о соответствии;
- акт о соответствии.

9) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства – оригинал:

- справка подрядчика о соответствии;
- заключение подрядчика о соответствии;
- акт о соответствии.

10) Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) – оригинал:

- заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

12) Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов – оригинал.

13) Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса – оригинал.

14) Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (Полис страхования гражданской ответственности опасных объектов) – копия при предъявлении оригинала.

15) Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» – электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, и на бумажном носителе (при наличии).

2.6.2. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- на бумажном носителе – при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- в форме электронного документа – с использованием ЕПГУ.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.3. В заявлении и документах не должно быть подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.6.7. Документы, указанные в частях 4-15 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства:

2.7.1. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия).

Данный документ не требуется в случае, если разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства выдано

до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Разрешение на строительство – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия).

2.7.3. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов – 1 экз. (оригинал) (Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области).

2.7.4. Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – 1 экз. (оригинал) (министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области).

2.7.5. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала) (Управление Росреестра по Ростовской области).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию или МФЦ по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества, адреса, по которому должен быть отправлен ответ;
- непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента;
- текст представленного документа не поддается прочтению;
- в представленных документах присутствуют незаверенные исправления;
- представленные документы исполнены карандашом;
- не подтверждены полномочия представителя заявителя;
- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей, реквизитов;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц указаны с сокращением, не указаны их адреса.
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ следующим требованиям:

- формат электронных документов (электронных образов документов, предоставляемых заявителем) не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;
- качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Специалисты не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление или отказ в предоставлении услуги допускается только по основаниям, предусмотренным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.10.2. В предоставлении услуги Администрация отказывает в следующих случаях:

– Отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

– 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.

Данное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги не применяется в случае, если разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

– Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

– Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

– Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о передаче застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство (на безвозмездной основе) сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копий 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 Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

– Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Заявителю в случае отказа в предоставлении услуги не позднее 7-ми рабочих дней со дня подачи заявления направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением услуги.

МФЦ не имеет права для приостановления или отказа, прекращения услуги.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Нотариально удостоверенную доверенность заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в Росреестре без участия заявителя.

Кадастровый план территории запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в Росреестре без участия заявителя.

Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в Министерстве культуры Ростовской области без участия заявителя.

Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае, если заключение было выдано ранее) запрашивается Администрацией в Региональной службе государственного строительного надзора Ростовской области.

Заключение федерального государственного экологического надзора запрашивается Администрацией в Комитет по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

Размер платы за проведение государственной экспертизы устанавливается в соответствии с разделами 8, 9 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по изготовлению документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, определяются договором, заключенным со специализированной организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15-ти минут.

При обслуживании заявителей – героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном, специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При передаче пакета документов через курьера в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг

2.16.1. Требования к помещению Администрации, в котором организуется предоставление услуги:

– Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

– Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

– Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещаются на стенах в

непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление услуги.

2.16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.16.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее по тексту – Объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

- условиями для беспрепятственного доступа к Объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены Объекты, входа в такие Объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

– надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Объектам и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

– возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– возможность получать муниципальную услугу, а также полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

– возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

– возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

– возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе проведения муниципальной услуги.

2.17.4. Показателями оценки доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

– оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги:

– при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

– при обращении в Администрацию или МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником Администрации или МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30-ти минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2. Раздела 1 настоящего Регламента, на ЕПГУ и официальном сайте Администрации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию:

- лично;
- через МФЦ;

- по почте;
- с использованием ЕПГУ.

2.18.1.1. В Администрации заявление и пакет документов принимает специалист Администрации.

При предоставлении документов в Администрацию, копии заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.18.1.2. Услуга может осуществляться через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее по тексту – Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: konstadmin.ru, на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.18.1.3. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.18.1.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.18.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.5. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.18.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении услуги непосредственно Администрацией осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги;
- предоставление услуги, уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- передача документов в Администрацию;
- предоставление услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.2. Блок-схема оказания муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Административная процедура – приём и регистрация заявления и пакета документов

3.3.1. Для Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию либо получение от МФЦ заявления о предоставлении услуги с прилагаемым к нему комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию.

3.3.2. Для МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Приём, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию, осуществляются в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.3.3. Приём и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием ЕПГУ.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

3.4. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

3.4.1. Для Администрации:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист Администрации за предоставление услуги в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

– Правоустанавливающие документы на земельный участок.
– Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) – 1 экз. (оригинал).

– Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, могут быть:

справка подрядчика о соответствии – 1 экз. (оригинал);
заключение подрядчика о соответствии – 1 экз. (оригинал);
акт о соответствии – 1 экз. (оригинал).

– Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, могут быть:

справка подрядчика о соответствии – 1 экз. (оригинал);

заключение подрядчика о соответствии – 1 экз. (оригинал);

акт о соответствии – 1 экз. (оригинал).

– Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанными представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):

заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, – 1 экз. (оригинал);

справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, – 1 экз. (оригинал).

– 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, – 1 экз. (оригинал).

– 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 (Полис страхования гражданской ответственности опасных объектов) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия) (организации, осуществляющие услуги по страхованию).

– Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 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.

– Технический план объекта капитального строительства,

подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» – 1 экз. (оригинал) (кадастровые инженеры).

– Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось, – 1 экз. (оригинал на электронном носителе).

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с пунктом 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

3.4.2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист МФЦ за предоставление услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора

строительного подряда) – 1 экз. (оригинал).

– Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, могут быть:

справка подрядчика о соответствии – 1 экз. (оригинал);

заключение подрядчика о соответствии – 1 экз. (оригинал);

акт о соответствии – 1 экз. (оригинал).

– Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, могут быть:

справка подрядчика о соответствии – 1 экз. (оригинал);

заключение подрядчика о соответствии – 1 экз. (оригинал);

акт о соответствии – 1 экз. (оригинал).

– Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанными представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):

заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, – 1 экз. (оригинал);

справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, – 1 экз. (оригинал).

– 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, – 1 экз. (оригинал).

– 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 (Полис страхования гражданской ответственности опасных объектов) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия) (организации, осуществляющие услуги по страхованию).

– Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» – 1 экз. (оригинал) (кадастровые инженеры).

– Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось, – 1 экз. (оригинал на электронном носителе).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрации и МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с пунктом 2.7. Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

3.5. Административная процедура – передача документов в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Раздела 2 Регламента, по собственной инициативе.

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов из всех представленных заявителем документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в Администрацию.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6-ти рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктами 2.6., 2.7. Раздела 2 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Администрацию.

3.6. Административная процедура – рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления либо уведомление и прилагаемых к нему документов главному архитектору Администрации, ответственному за предоставление услуги.

Административная процедура включает в себя:

– проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

– проверку соответствия 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 объектов индивидуального жилищного строительства), в случае, если в отношении объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со статьей 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (проекты разрешения на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию).

Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня с момента проверки документов:

- обеспечивает визирование проекта разрешения на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию;
- направляет проект разрешения на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию на проверку и далее – на подпись главному архитектору Администрации.

Результатом данной административной процедуры является подписание главным архитектором Администрации и заверение печатью Администрации Константиновского района:

- разрешения на ввод в эксплуатацию,
- уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй экземпляр с приложенными документами находится у главного архитектора Администрации.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 7-ми рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.7. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении)

Выдача результата муниципальной услуги – это предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.7.1. Для Администрации:

Основанием для предоставления услуги является подписанное главным архитектором Администрации разрешение на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление услуги (в случае, если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов услуги о выдаче заявителю результата предоставления услуги и подтверждением заявителем получения документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала.

3.7.2. Для МФЦ:

При обращении заявителя за результатом предоставления услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
- выдает результат муниципальной услуги (разрешение на ввод в эксплуатацию, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию) заявителю (представителю заявителя);
- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в Администрацию или МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день (в случае, если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ в течение 30-ти календарных дней со дня информирования заявителя о готовности разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги. На 31-й календарный день такие документы передаются в Администрацию.

В случае, если заявитель не обратился за получением услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления услуги непосредственно в Администрацию.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте ЕПГУ.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а также ЕПГУ.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия разрешения на ввод в эксплуатацию, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах tiff, pdf, jpeg).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет, а также ЕПГУ (в случае обращения через ЕПГУ).

Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Администрации и МФЦ, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Администрацией, директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией, директором МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения Регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определённые административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядком проведения, полнотой и качеством выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления услуги, а также требований настоящего Регламента, сотрудники Администрации и МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги, в случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации о соблюдении положений Регламента, сроках предоставления, контролировать предоставление услуги:

– путём устных обращений:

по телефонам в Администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Раздела 1 настоящего Регламента;

по телефону, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Раздела 1 настоящего Регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ);

- письменных обращений, посредством:
 - электронной почты;
 - через официальный сайт.

Общественный контроль за соблюдением должностными лицами – сотрудниками Администрации, принимающими участие в процессе предоставления услуги, положений настоящего Регламента осуществляется собранием трудового коллектива Администрации.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Регламента в рамках собрания, направляя письменные предложения на имя главы Администрации.

4.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее

за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Наряду с досудебным обжалованием решений и действий органов власти по отдельным основаниям заявители наделены правом обжалования решений и действий МФЦ (если на МФЦ возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме, определен порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или

их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

- 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- 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 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- специалиста Администрации – главе Администрации;
- специалиста МФЦ – начальнику МФЦ;
- главного архитектора Администрации – главе Администрации;
- начальника МФЦ – заместителю главы Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации, МФЦ или их должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации, МФЦ, их должностных лиц;
- личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного

самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее по тексту – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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 муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган,

предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее 1-го дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. Раздела 5 Регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации, ЕПГУ.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С НЕВОСТРЕБОВАННЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата услуги, МФЦ, в котором находится такой результат, осуществляет действия, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

6.2. В случае, если Соглашением о взаимодействии не предусмотрено действий с невостребованными результатами услуг, результат признается невостребованным по истечении 3-х месяцев с даты готовности результата к выдаче в МФЦ.

МФЦ, в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

– передает документ в Администрацию в случае, если результатом является оригинал документа. Передача такого документа в Администрацию из МФЦ, организующего предоставление услуги, осуществляется через МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. МФЦ, в котором находился невостребованный результат, уведомляет заявителя о передаче результата в Администрацию;

– уничтожает невостребованный результат услуги в случае, если он является копией документа путем измельчения или сожжения.

Форма заявления

Заместителю главы Администрации
Константиновского района В.А. Дьячкину
Застройщик _____

(наименование юридического лица –

заявителя; ИНН; юридический и почтовый адрес;

фамилия, имя, отчество представителя заявителя;

паспортные данные; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства

_____ (полное наименование юридического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании:

– Устава; – Положения; – иное (указать вид документа)
_____, зарегистрированного

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

_____ (наименование и реквизиты документа)
_____ от «___» _____ 20__ года,
выдан «___» _____ года _____

_____ (когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
(в случае отсутствия – иного органа или лица, имеющих право действовать от
имени юридического лица без доверенности) _____

В лице _____

(должность, представитель, фамилия, имя, отчество – полностью)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «____» _____ года _____

(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

действующий от имени юридического лица:

– без доверенности;
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

– на основании доверенности, удостоверенной _____

(фамилия, имя, отчество нотариуса, округ)

«____» _____ года, № в реестре: _____
 – иным основаниям: _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(жилое здание, офисное здание и т.п.)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась в соответствии с Разрешением на строительство № _____ от _____, на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____ площадью _____ м², расположенном по адресу: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- почтой;
- электронной почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- через Портал госуслуг.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Выписку получил(а).

«____» _____ 20_____ года

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

На обработку персональных данных согласен(на).

«____» _____ 20_____ года

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма заявления

Заместителю главы Администрации
Константиновского района В.А. Дьячкину
Застройщик _____
(наименование юридического, физического

лица – заявителя; ИНН; юридический и почтовый адрес;

фамилия, имя, отчество представителя заявителя;

паспортные данные; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта
индивидуального жилищного строительства

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ года _____
(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)

контактный телефон: _____,

адрес электронной почты: _____,

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____
(ФИО нотариуса, округ)

«___» _____ года

№ в реестре _____,

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «____» _____ года _____.

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(жилое здание, офисное здание и т.п.)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась в соответствии с Разрешением на строительство № _____ от _____, на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____ площадью _____ м², расположенном по адресу: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- почтой;
- электронной почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- через Портал госуслуг.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Выписку получил(а).

«____» _____ 20_____ года

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

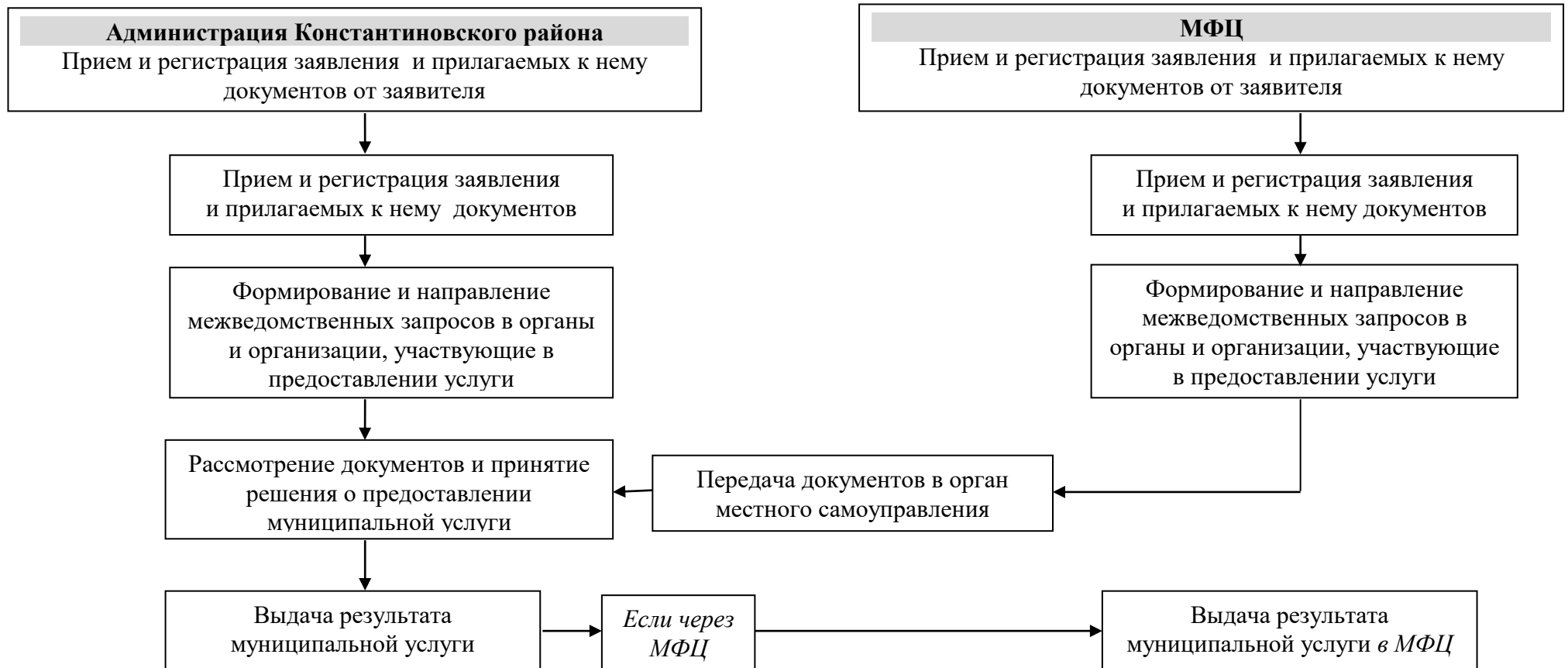
Примечания _____

На обработку персональных данных согласен(на).

«____» _____ 20_____ года

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Лист согласования
к Постановлению Администрации Константиновского района
от _____.2018 г. № _____
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации
Константиновского района
«__»_____ 2018 г.

В.А. Дьячкин

Начальник сектора правовой работы
и противодействия коррупции
«__»_____ 2018 г.

П.П. Назаров

Начальник отдела архитектуры,
градостроительства, дорожного
строительства, электро-, газоснабжения,
транспорта и связи – главный архитектор
«__»_____ 2018 г.

С.А. Старцев

Проект постановления подготовил:

Ведущий специалист отдела архитектуры,
градостроительства, дорожного
строительства, электро-, газоснабжения,
транспорта и связи Администрации
Константиновского района
«__»_____ 2018 г.

Н.А. Калашник

Лист рассылки
к Постановлению Администрации Константиновского района
от ____.____.2018 г. № _____
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»»

Строительный отдел – 1 экз.

МФЦ – 1 экз.

Редакция газеты «Донские огни» – 1 экз.