



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

№ 790

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского района от 22.02.2017 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского района от 22.02.2020 № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Почтову Е.В.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит сектор архитектуры
и градостроительства Администрации Цимлянского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Цимлянского района муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей

Получателями услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель), изъявившие желание получить разрешение на строительство на территории сельских поселений Цимлянского района (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство). От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Цимлянского района (исполнитель сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района (далее – Сектор).

3.1.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Сектора.

Почтовый адрес: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

Местонахождение: Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24, кабинет № 31.

Адрес электронной почты: arh_sektor@bk.ru

Официальный сайт Администрации Цимлянского района:

[http:// cimlyanskiyrayon.ru](http://cimlyanskiyrayon.ru).

Телефон: 8(86391) 5-03-72.

Приемные дни и время приема: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходные дни – суббота, воскресенье, не приемных дней – нет.

3.1.3. Муниципальная услуга может быть получена через центральный офис и центры удаленного доступа муниципальных автономных учреждений «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (приложение № 1).

3.1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте Администрации Цимлянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// cimlyanskiyrayon.ru](http://cimlyanskiyrayon.ru);

- посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется следующими способами:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Сектора, по справочным телефонам;

- в письменной форме: по электронной почте, на официальный интернет-сайт Администрации Цимлянского района.

При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалисты обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в

предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Цимлянского района и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа местного самоуправления (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

Информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения и МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса места нахождения ответственных исполнителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского района Ростовской области. Исполнитель услуги – Сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района (далее – Сектор).

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, орган местного самоуправления, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом органов местного самоуправления Цимлянского района

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления услуги является:

- Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства является представленное застройщиком описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства);

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

4. Срок предоставления услуги

4.1. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию (или отказ в выдаче), включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией Цимлянского района электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

5.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям,

указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), 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);

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

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

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

11) 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;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и

культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

6. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

6.1 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

6.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию.

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

7. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

8.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2) Предоставление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- Выданы лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

- Направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

- Направлен в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

- Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- Предоставление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

9. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- На стендах в помещениях органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.
- На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.
- На Портале.

11.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3) Предоставление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

12.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Основанием начала выполнения административной процедуры

является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги ответственный за прием заявления и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3) Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- Осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Формирует комплект документов, представленных заявителем, запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного электронного взаимодействия.

4) В случае поступления заявления и документов в электронном виде с использованием Портала информирует заявителя через личный кабинет Портала о регистрации заявления.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

6) Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7) В случае подачи заявления и документов в электронном виде с использованием Портала отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет Портала.

12.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3) Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- Запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (информацию),

находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

- Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента и Единым требованиям.

- После получения необходимых документов (информации), находящихся в распоряжении других органов исполнительной власти, в электронном виде с использованием межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

- Обеспечивает осуществление осмотра объекта капитального строительства (в случаях, когда при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется).

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

- Формирует дело по объекту капитального строительства.

- При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

5) Результатом выполнения административной процедуры является формирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.4. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) Подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 2) Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 3 рабочих дня.

3) Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.5. Предоставление (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги):

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги ответственный за выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3) Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

5) Результатом выполнения административной процедуры является Предоставление (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Орган с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении услуги непосредственно Органом 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.

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 Орган;
- предоставление услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур предоставления услуги

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

1) Для Органа.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Орган либо получение от МФЦ заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием поступающей в адрес Органа корреспонденции.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;
- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;
- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Орган и его соответствие/несоответствие

основаниям, указанным в подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

2) Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и Предоставление расписки (выписки) об их принятии заявителю.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

1) Для Органа:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист Органа за предоставление услуги в течение 2 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;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

- документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 6 раздела II 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.

2) Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 6 раздела II 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;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
- документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Органом 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 подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента.

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

2.3. Передача документов в Орган.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, по собственной инициативе.

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Орган в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления либо уведомление и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Органа, ответственное за предоставление услуги.

Административная процедура включает в себя:

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

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного 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 выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней с момента проверки документов:

- обеспечивает визирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись уполномоченному лицу Органа.

Результатом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Органа:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.5. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

1) Для органа:

Основанием для предоставления услуги является подписанное уполномоченным лицом Органа разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

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

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

Результатом административной процедуры является Предоставление заявителю результата услуги.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов услуги о выдаче заявителю результат предоставления услуги.

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 результата услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта 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 Орган или МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта 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 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении услуги. На 31 календарный день такие документы передаются в Орган.

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 Орган.

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

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

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а так же Единого портала.

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 строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения на строительство 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 так же Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу сектором архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Администрации Цимлянского района и уполномоченными им должностными лицами.

3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Администрации Цимлянского района.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Цимлянского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: заместитель главы Администрации Цимлянского

района по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожному хозяйству и строительству; Глава Администрации Цимлянского района.

3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Цимлянского района (cim6141@donland.ru), через МАУ МФЦ Цимлянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг, (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4.3. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале регистрации входящей почты Администрации Цимлянского района в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у

заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) Основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) Принятое по жалобе решение;
 - 6) В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района (www.cimlyanskiyrayon.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru), на специальных информационных стендах в местах предоставления

муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Управляющий делами



А.В. Кулик

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Главе Администрации
Цимлянского района

от _____

(Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ Контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
объекта: _____

(наименование объекта строительства, реконструкции)

расположенного _____ по
адресу: _____

(адрес места нахождения объекта)

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные частью 3 статьи 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, подавшего заявление)

Заявление принял

(должность лица,
подпись лица,
уполномоченного на
прием
принявшего заявление)
заявления и документов)

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

- в МФЦ;
- через ЕПГУ.

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

Кому

_____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____ полное наименование организации – для
_____ юридических лиц),
_____ его почтовый индекс и адрес

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата

№ RU-61-312-***-****

I. Администрация Цимлянского района

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ, разрешает ввод в
эксплуатацию построенного реконструированного объекта капитального
строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства,
входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению
объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и
другие характеристики надежности и безопасности объекта
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства:

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____
строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		

3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана выполненного
(дата подготовки технического плана)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего)

(номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов РФ, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров)

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись расшифровка подписи)

«__» _____ г.

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Отказ № _____
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(наименование застройщика,
фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан, полное наименование
организации -

_____ для юридических лиц),

Куда _____
(его почтовый индекс и адрес)

Администрацией Цимлянского района

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

при проведении проверки наличия и правильности оформления документов на соответствие их требованиям ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотра объекта капитального строительства в целях рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)
выявлено следующее:

№ п/п	Причина отказа в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации	Установлена/ не установлена
1	Предоставление документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6.1 утвержденного регламента, а также частью 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	
2	Нарушение требований к оформлению документов	

3	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	
4	Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство	
5	Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	
6	Информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	
7	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	

Учитывая наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2 утвержденного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Вам отказано в выдаче испрашиваемого разрешения.

(должность лица,
подписавшего документ)

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. лица,
подписавшего документ)

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Главе Администрации
Цимлянского района

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

АКТ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что параметры объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта)

по адресу: _____

соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае выявления в процессе эксплуатации объекта несоответствия обязательным требованиям государственных стандартов, технических условий, строительных норм и правил всю ответственность, в рамках законодательства Российской Федерации, несет: _____

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №5
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»

АКТ
ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА

от « ____ » _____ г.

Заказчик в лице: _____
(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик) в лице

(Ф.И.О., должность)
с другой стороны, руководствуясь Положением о приемке законченных
строительством объектов на территории Цимлянского района, составили
настоящий акт о нижеследующем:

- Исполнителем работ предъявлен заказчику

к приемке _____

(наименование объекта и вид строительства)

По адресу _____

2.Строительство осуществлено на основании решений (приказа, постановления
и др.)

от _____ / _____ г. № _____

(наименование органа, принявшего решение)

3.Проектно-сметная документация на строительство разработана

4.Исходные данные для проектирования выданы

(наименование организаций)

5.Проектно-сметная документация утверждена

(наименование органа утвердившего или переутвердившего документации на объект,
очередь, пусковой комплекс)

(дата, № документа)

Экспертиза проектно-сметной документации проведена

(наименование органа экспертизы, номер и дата заключения)

6.Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____,

окончание _____,

(месяц, год)

7.Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____

(в соответствии с приложением 3 к Положению о порядке приемки законченных строительством объектов)

8.Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов): _____

Предъявлен к приемке _____

(наименование объекта)

Имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной способности, числа рабочих мест и т.п.

Мощность, производительность и т.п.	Ед. изм.	По проекту		Фактически	
		общая учетом ранее принятого	с в т.ч. пускового комплекса	общая учетом ранее принятого	с в т.ч. пускового комплекса

9.На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно акту по его приемке индивидуального испытания и комплексного опробования (акты прилагаются).

10.Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и

приняты пользователями городскими (районными) эксплуатационными организациями (справки прилагаются).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отдельных элементов фасадов должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Виды работ	Ед. изм.	Объем работ	Срок выполнения

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации:
Всего: _____

в том числе строительно-монтажных работ _____
оборудования, инструментов, инвентаря _____

13. Стоимость принимаемых основных фондов: _____
Всего: _____

в том числе строительно-монтажных работ _____
оборудования и инструмента _____

14. Дополнительные условия _____

ОБЪЕКТ СДАЛ:

ОБЪЕКТ ПРИНЯЛ:

Исполнитель работ:

Заказчик:

Блок-схема

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



Управляющий делами



Кулик

А.В. Кулик