

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Калининский район
от 23.05.2018 № 402

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Калининский район
от 21 мая 2012 года № 613
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Калининский район
от 23.05.2018 № 402)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителем (застройщиком) получателем настоящей муниципальной услуги являются:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства;

3) российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В администрации муниципального образования Калининский район:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте; при личном приеме заявителей;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя.

Управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район, предоставляет муниципальную услугу, расположено по адресу: Краснодарский край, Калининский район, ст-ца Калининская, ул. Ленина, 151, кабинет № 18 телефон 8 (86163) 22-3-40, 8 (86163) 23-5-91 адрес электронной почты – arhkalina@mail.ru. Прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется: понедельник – вторник с 08.00 до 12.00, среда – четверг с 13.00 до 17.00, пятница – не приемный день, суббота, воскресенье – выходные дни, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

1.3.2. В филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском районе, офис в ст-це Калининской (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.3. Посредством размещения информации в открытой и доступной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и (или) Региональном портале, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район <http://www.kalininskaya-93.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.4. На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Калининский район размещается следующая информация:

- 1) Регламент с приложениями;
- 2) почтовый адрес и адрес электронной почты;
- 3) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы, указанные в настоящем административном регламенте, должны быть размещены на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru). Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства предоставляет управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства участвуют иные органы власти и организации:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) Министерство природных ресурсов Краснодарского края;
- 3) Северо-Кавказское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- 4) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея;
- 5) Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу;
- 6) Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий»;
- 7) Калининское МУП «Градостроительство».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача Заявителю (Застройщику) разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории земельного участка, правообладателем которого он является;

2) выдача заявителю (застройщику) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Калининский район, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (застройщик) имеет право обратиться непосредственно в управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район (далее – Управление) в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объекта капитального

строительства предоставляет либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ) (Официальный текст Конституции Российской Федерации, включающий новые субъекты Российской Федерации – Республику Крым и город федерального значения Севастополь, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 11 апреля 2014 года, в «Собрание законодательства Российской Федерации», 14 апреля 2014 года, № 15, ст.169;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», от 8 октября 2003 года № 202);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

6) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08 мая 2006, №19, ст. 2060);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Российской газете», № 165 от 29 июля 2006 года);

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете», № 165 от 29 июля 2006 года);

10) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30 мая 2011 года, ст. 3169, № 22);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084);

12) Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 13 апреля 2015 года);

14) Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» («Кубанские новости», 4 июля 2007 года № 101, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края» 12 сентября 2007 года № 57 (128), стр. 89,);

15) Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2008, № 9 (139), часть 1);

16) Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

17) Уставом муниципального образования Калининский район;

18) Постановлением главы муниципального образования Калининский район от 24 ноября 2008 года № 526 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Калининский район» (в редакции постановления администрации муниципального образования Калининский район от 1 июля 2014 года № 602).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3) (далее - заявление);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

5) 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;

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) 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;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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;

3) разрешение на строительство;

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

Заявитель (застройщик) может предоставить любые иные документы, кроме указанных в п. 2.6.1 Регламента, касающиеся выполнения данной услуги.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

От заявителей (представителя заявителя) запрещается:

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

2) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

5) требовать от заявителя 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением случая несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительности, согласно пункту 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) 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.

6) основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию муниципального образования Калининский район, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в

границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.9.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного при непосредственном обращении в Управление или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, осуществляется в порядке общего делопроизводства в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. Регламента, поступившего в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом Управления.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15. 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-коммуникационных технологий

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращения в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом, а взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами Краснодарского края:

1) разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства выдается застройщику в случае, если в Управление передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства;

3) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана;

4) разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства выдается по каждому объекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с

проектно-сметной документацией.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в администрацию муниципального образования Калининский район, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- 1) посредством МФЦ;
- 2) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

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

3.1. Состав и последовательность процедур

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если

заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений, проверка документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдача Заявителю (Застройщику) документов.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или в Управление, на Единый портал, на Региональный портал.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления.

Заявление (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления зарегистрированного в журнале входящей корреспонденции Управления с комплектом документов начальнику Управления.

Начальник Управления поручает начальнику отдела архитектуры и градостроительства Управления (далее по тексту – начальник отдела) рассмотреть комплект документов.

Начальник отдела в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения проверки документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Сбор сведений, проверка документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, определенным начальником отдела, заявления и прилагаемых к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа в приемке к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов Заявителю (Застройщику), специалист в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет:

межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее межведомственные информационные запросы).

На основании документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист проводит осмотр объекта капитального строительства, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, не проводится.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист готовит соответствующее уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его в установленном порядке и передает для регистрации в общий отдел.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист обеспечивает подготовку проекта разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства (далее - проект) и его согласование в установленном порядке. После подписания проекта, специалист регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются:

1) разрешение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

2) уведомление администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства и присвоение ему номера.

Срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.2.4. Выдача Заявителю (Застройщику) документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающих документы, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю (Застройщику) лично. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства передается в МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения Заявителю (Застройщику).

Результатом данной административной процедуры является вручение документов Заявителю (Застройщику).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

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

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию муниципального образования Калининский район или МФЦ посредством Единого портала, Регионального портала.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге: информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и, после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения Ответственных специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы, начальником управления делами администрации муниципального образования Калининский район (далее – должностные лица).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностными лицами. Проверка может проводиться должностными лицами по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностные лица выявляют нарушения и принимают меры к их устранению и недопущению.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) Ответственных специалистов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.3. Ежегодно по итогам проведения мониторинга исполнения Регламента управление делами администрации муниципального образования Калининский район по поручению заместителя главы проводит выборочную проверку исполнения Регламента.

4.1.4. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами при проведении проверок, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Ответственные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность Ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Ответственные специалисты, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от Ответственных специалистов, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Калининский район, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностным лицом Управления, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих подается заявителем в Управление на имя руководителя Управления, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Калининский район от 27 декабря 2017 года № 949 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Калининский район».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Калининский район, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии

с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Калининский район от 27 декабря 2017 года № 949 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Калининский район».

Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

18. Управление оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Калининский район от 27 декабря 2017 года № 949 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Калининский район».

Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 15 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Управлением, должностным лицом Управления, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Калининский район, официального сайта многофункционального центра, на Едином портале, на Региональном портале, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район, в многофункциональном центре, на Едином портале, на Региональном портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства управления градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район

Ю.А. Тихачева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ФОРМА
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, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной
власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа
местного самоуправления,

осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
 Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершено работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

(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
 на
 строительство _____

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-	кв. м		

пристроенных помещений			
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 подъёмники	шт.		
Инвалидные подъёмники	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			
в том числе:	шт./кв. м		
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	кв. м		

балконов, лоджий, веранд и террас)			
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

(должность
уполномоченного лица
органа,
осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления
градостроительства и благоустройства
администрации муниципального образования
Калининский район

Ю.А. Тихачева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
построенных, реконструированных объектов капитального строительства



Начальник отдела архитектуры и градостроительства управления градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район

Ю.А. Тихачева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

*Ф.И.О. должностного лица, на имя которого
подается заявление* _____

от _____
паспорт _____,
(указываются серия, номер паспорта)

(указывается место проживания заявителя –
Физического лица, место нахождения
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(указываются данные объекта капитального строительства: место нахождения,
наименование объекта)

« ____ » _____ 20 __ год

_____ (подпись
заявителя)

Согласно имеющихся документов:

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления
градостроительства и благоустройства
администрации муниципального образования
Калининский район

Ю.А. Тихачева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Ф.И.О. (Заявителя)

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги _____

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении
услуги: _____
по следующим причинам:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
- _____ ;
- _____ ».

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления
градостроительства и благоустройства
администрации муниципального образования
Калининский район

Ю.А. Тихачева