

Приложение к постановлению
Администрации Неклиновского района
№ _____ от _____ 2016г.

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

I. Общие положения

Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги».

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Неклиновского района. Место нахождения Администрации Неклиновского района: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:
с 9.00 до 17.15.

Приемный день: вторник с 9-00ч. до 13.00ч.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (8 863 47) 31298;
- Администрации Неклиновского района - (8 863 47) 20394.

Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района neklradm@pbox.ttn.ru.

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района: arhitektura.nekl@mail.ru.

Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

E-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении МАУ МФЦ Неклиновского района;
- по номерам телефонов для справок;

- на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- в ходе устного обращения в Администрацию Неклиновского района (по телефону или лично).

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 Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района.

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 Администрации Неклиновского района (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на интернет-сайте Администрации Неклиновского района, Портале сети МФЦ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- сроки предоставления услуги,
- перечень необходимых документов для предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование органа местного самоуправления Неклиновского района Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Неклиновского района.

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.

При предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Неклиновского района.

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ(ч.2 ст55), п.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 ч.3ст.55.
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015г. №117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Администрации Неклиновского района от 17.09.2009г. №828 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на строительство и оформление документов для выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Неклиновского района Ростовской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 403 от 30.04.2014г. « Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013г. №175.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением государственной услуги:

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и

органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19. 07.05.2012);
- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);
- ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- пп. 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Неклиновского района следующим способом:

- через МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Неклиновского района, независимо от места его регистрации на территории Неклиновского района, в том числе в качестве субъекта предпринимательской

деятельности, места расположения на территории Неклиновского района объектов недвижимости.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал-1шт.)

б) Правоустанавливающие документы на земельный участок, (копия при предъявлении оригинала-1шт.):

наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия-Выписка из ЕГРП или сведения из договора аренды, купли-продажи.

Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)-Росреестр, орган местного самоуправления(по управлению имуществом).

в) Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (копия при предъявлении оригинала-1шт.)

наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- Градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории.

Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- орган местного самоуправления (в случае если градостроительный план находится в распоряжении органа местного самоуправления).

г) Разрешение на строительство (копия при предъявлении оригинала-1шт.)

наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- разрешение на строительство.

Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- орган местного самоуправления (в случае если разрешение на строительство находится в распоряжении органа местного самоуправления).

д) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) оригинал-1шт;

е) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство оригинал-1шт.:

ж) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (оригинал-1шт.).

з) Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, (при их наличии) оригинал-1шт.;
и) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (оригинал-1шт.)

к) Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (оригинал-1шт.),
*наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае, если заключение было выдано ранее).
Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области).*

л) Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса (оригинал-1шт.);

наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- заключение федерального государственного экологического надзора.

Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- комитет по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области.

м) Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (Полис страхования гражданской ответственности опасных объектов), (копия при предъявлении оригинала-1шт.);

н) Технический план (копия при предъявлении оригинала-1шт.);

наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- технический план в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- организации технической инвентаризации.

п) Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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) (выданный министерством культуры Ростовской области на объекты федерального значения, за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, регионального значения, выявленные объекты культурного наследия, расположенные на территории Ростовской области), оригинал -1шт.;

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

Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права

гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

Заявитель вправе представить в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

2) Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

5) Невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

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

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

2.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.10. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района.

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностными лицами, ответственным за выполнение процедуры выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию являются Заместитель главы Администрации Неклиновского района, Главный Архитектор Администрации Неклиновского района.

Документы, необходимые для получения разрешений на ввод объекта в эксплуатацию представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается лицу, осуществляющему строительство объекта.

Главный Архитектор в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию организует:

- проверку наличия документов, предусмотренных ч.3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ;
- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утверждение Заместителем главы Администрации Неклиновского района, или подготовку отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, утверждение Заместителем главы Администрации Неклиновского района.

3.2. Административные процедуры, выполняемые сотрудниками МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу);
- иные процедуры (при необходимости).

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ – 15 минут.

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 выдача расписки об их принятии заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между МАУ МФЦ Неклиновского района и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 10 дней со дня их регистрации.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации Неклиновского района, осуществляет:

- подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- утверждение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотруднику МФЦ;

После получения документов (результата услуги) из Администрации Неклиновского района сотрудник МФЦ осуществляет:

- выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, один экземпляр хранится в архиве Администрации Неклиновского района. Заявителю выдаётся два экземпляра.

3.6. Форма заявления о предоставлении услуги (представлена в Приложении №1).

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в МФЦ

Положения нормативных правовых актов, устанавливающие срок предоставления услуги- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. № 190-ФЗ(ч.5 ст.55).

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, Администрации Неклиновского района, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, муниципальных служащих Администрации Неклиновского района рассматривается Администрацией Неклиновского района.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела кадровой политики
делопроизводства и работы с обращениями
граждан Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

Приложение №1
к Административному регламенту

Кому _____
(должность)

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование организации, предприятия)

(почтовый адрес, тел.)

расчетный счет _____

в _____

кор. счет _____

БИК _____

ИНН _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне _____
(разрешение на ввод в эксплуатацию)

(законченного строительством, реконструкцией,

капитальным ремонтом объекта капитального строительства,

указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(населенный пункт, район, улица, номер участка)

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено (государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (нужное подчеркнуть).

№ _____ от « ____ » _____ 200_ года

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

№ _____ от « ____ » _____ 200_ года

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение государственной экспертизы получено

за № _____ от « ____ » _____ 200_ года.

Градостроительный план земельного участка выдан _____

(наименование органа архитектуры

и градостроительства)

за № _____ от « ____ » _____ 200_ года.

Проект утвержден _____
(наименование организации)

приказом № _____ от « ____ » _____ 200_ года

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) Осуществлялось

_____ (банковские реквизиты и номер счета)
б) работы произведены подрядным (хозяйственным) способом

_____ (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)

Основные показатели объекта: _____

(кол-во зданий, этажность, показатели производственной мощности,

_____ кол-во

секций, кол-во квартир, строительный объем,

_____ общая

площадь, площадь встроенно-пристроенных помещений, площадь квартир,
основные характеристики конструктивной схемы)

Заказчик (застройщик)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Блок-схема оказания муниципальной услуги.

