АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2017 № 1479

ст-ца Каневская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район» и приведения нормативно-правовой документации в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 16 мая 2017 года № 671 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район М.В.Фоменко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 21.08.2017№ 1479

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.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочения административных процедур (действий);

б) устранения избыточных административных процедур (действий);

в) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, использование согласований между организациями при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) установления ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);

е) осуществления отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

Целью предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документа установленного образца - разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, удостоверяющего выполнение строительства, реконструкции объекта в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учёт построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства. (Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями по предоставлению муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Каневской район (далее - Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения администрации - управления строительства (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Герцена, дом 4. Почтовый адрес Управления: 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, улица Вокзальная, 32.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Управления:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны: (861-64) 7-01-37, (861-64) 7-27-17.

Адрес электронной почты: arhitekturakan@mail.ru.

Заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подаваться в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по адресу: 353730, станица Каневская, улица Горького, 58 на основании подписанных соглашений о взаимодействии между администрацией муниципального образования Каневской район и МФЦ.

Телефон МФЦ: (861-64) 4-51-91, (861-64) 4-51-88.

Адрес электронной почты: mfc@kanevskadm.ru.

График (режим) работы МФЦ:

Общий режим рабочего времени учреждения:

Понедельник	08.00-18.30
Вторник	08.00-18.30
Среда	08.00-20.00
Четверг	08.00-18.30
Пятница	08.00-18.30
Суббота	08.00-14.00
Воскресенье	выходной

Время приема заявителей (без перерыва):

Понедельник	08.00-17.30
Вторник	08.00-17.30
Среда	08.00-19.00
Четверг	08.00-17.30
Пятница	08.00-17.30
Суббота	08.00-12.00

Обработка принятых документов осуществляется в течение часа после окончания времени приема заявителей (за исключением субботы, обработка документов ведется после перерыва с 13.00 до 14.00).

Информирование (консультирование) производится в Управлении по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- времени приема заявителей и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требований к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в помещении Управления на информационных стендах;

2) при личном консультировании специалистом Управления (далее – специалист);

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием сети Интернет;

5) по письменному обращению заявителя.

Информация должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Специалист Управления, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Управления, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Управления, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, с указанием почтовых, электронных адресов, телефонов, графиков работы организаций, предоставляющих данные услуги,

размещен на информационном стенде по предоставлению муниципальной услуги, установленном в вестибюле Управления, а также на официальном сайте Администрации муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Каневской район в лице уполномоченного структурного подразделения администрации - управления строительства.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Управление либо МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно формы, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семь рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (части 3, 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ).

Застройщик направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

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

2.6.1. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6 раздела 2 Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе

энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 12 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6 иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.6 и 2.7 документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6 и 2.7 документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги:

- неразборчивое написание текстов документов;
- исполнение карандашом текстов документов;
- серьезные повреждения документов (текстов документов), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- приписки, зачеркнутый текст и иные неоговоренные исправления;
- отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (части 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ):

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 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) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса, по передаче безвозмездно в Управление сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, а именно:

- схемы планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;
- перечня мероприятий по охране окружающей среды;
- перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового,

административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (требование не распространяется на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ, т.е. до 27 ноября 2009 года, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией);

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 раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса 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).

2.10. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.3 и 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.12. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Управление, выдавшее разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.13. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию 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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной

регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

2.13.1. После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

2.13.2. При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

2.14. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении составляет 15 минут. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в течение 1 дня.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Места ожидания приема граждан должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и специалиста оказывающего муниципальную услугу;
- возможность и удобство оформления заявителем или его представителем своего письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие канцелярских принадлежностей.

Рабочие места специалистов предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания приема граждан должны быть размещены стенды с информацией.

2.18.1. Обеспечение доступности услуги для инвалидов.

Для создания условий предоставления муниципальной услуги для инвалидов в зданиях устраиваются специальные зоны для обслуживания маломобильных категорий (кнопка вызова) и пандусы. Кнопка вызова предназначена для вызова специалиста учреждения, чтобы обслужить инвалида на коляске прямо на улице или помочь ему подняться в здание по лестнице. Кнопка обозначается табличкой со знаком-пиктограммой «Инвалид» и стилизованным звонком в углу таблички.

Специалист оказывает помощь инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону (861-64) 7-01-37. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- время предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставлены муниципальные услуги;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальных услуг;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6 раздела 2 Регламента, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- проверка наличия и правильности оформления представленных документов;
- осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор);

- подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если принято решение о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию) либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин (далее – итоговый документ);

- принятие решения о выдаче итогового документа;

- регистрация и выдача итогового документа.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления в Управление.

3.2.1. Прием документов, регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) и предоставление документов согласно пункту 2.6 раздела 2 Регламента.

Заявителем по предоставлению муниципальной услуги является застройщик, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично застройщики;

2) представители застройщиков, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее - специалист).

Заявитель вправе обратиться лично либо в электронной форме.

В случае обращения заявителя лично специалист, в присутствии заявителя, проверяет наличие документов согласно пункту 2.6 раздела 2 Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.9 раздела 2 Регламента специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист возвращает представленные документы без регистрации заявления. При несогласии заявителя устранить замечания специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать

предоставлению муниципальной услуги и явиться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день поступления в Управление.

По просьбе заявителя копия заявления с отметкой о регистрации выдается заявителю.

Специалист сообщает заявителю максимальный срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день в течение 15 минут на каждого заявителя.

3.2.2. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Специалист проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, и их соответствие требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами, а именно:

1) полноту и достоверность разрешительной и правоустанавливающей документации;

2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

3) соответствия параметров объекта, указанных в документах, представленных заявителем согласно пункту 2.6 раздела 2 Регламента, параметрам, содержащимся в градостроительном плане земельного участка, разрешении на строительство, проектной документации.

Результатом административного действия является принятие одного из решений:

- о необходимости осмотра объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор);

- о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор);

- о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3. Осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется с привлечением застройщика с предварительным согласованием по телефону (не менее чем за 1 день) даты и времени осмотра.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется для проверки его соответствия:

- требованиям, указанным в разрешении на строительство;

- требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации разрешения на строительство, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства специалистом готовится и направляется письменное уведомление застройщику об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

В случае соответствия объекта капитального строительства вышеперечисленным требованиям специалистом принимается решение о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.4. Подготовка итогового документа.

Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта не выполнялся);

- принятие решения о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Специалист в течение одного дня осуществляет подготовку проекта итогового документа и передает их на подпись заместителю начальника Управления строительства администрации муниципального образования Каневской район – главному архитектору муниципального образования.

Заместитель начальника Управления строительства администрации муниципального образования Каневской район – главный архитектор муниципального образования проверяет правильность подготовленного специалистом вышеуказанного проекта.

В случае замечаний по оформлению проектов документов заместитель начальника Управления строительства администрации муниципального образования Каневской район – главный архитектор муниципального образования возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Проекты должны быть доработаны в течение рабочего дня.

В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта итогового документа заместитель начальника Управления строительства администрации муниципального образования Каневской район – главный архитектор муниципального образования подписывает проект итогового документа.

Подписанный итоговый документ направляется специалисту для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.5. Регистрация и выдача итогового документа.

3.2.5.1. В случае, если итоговым документом является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, данные документы заверяются гербовой печатью Администрации, регистрируются специалистом в журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию. Два экземпляра разрешения выдаются заявителю (представителю) с обязательной росписью в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо по просьбе заявителя направляются последнему заказным письмом с уведомлением.

Заявление, документы в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 Регламента, один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сшиваются и хранятся в архиве Управления.

3.2.5.2. Если итоговым документом является уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, то один экземпляр уведомления выдается заявителю (представителю) лично с обязательной росписью на копии уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направляется по почте, второй экземпляр уведомления и заявление хранятся в архиве Управления.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, представленные заявителем в Управление, возвращаются специалистом заявителю (представителю) при получении последним

письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения причин отказа.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о готовности итогового документа по телефону (факсу), электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления в МФЦ.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента. Исполнение административной процедуры возложено на МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является расписка выданная заявителю о принятии заявления и документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день, в течение 15 минут.

3.3.2. Передача дела на оказание муниципальной услуги в Управление.

Исполнение административной процедуры возложено на МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является передача дела в Управление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.3. Выполнение административных процедур пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента. Исполнение административной процедуры возложено на Управление.

Результатом исполнения административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.4. Передача дела на оказание муниципальной услуги Управлением в МФЦ с приложением итогового документа. Исполнение административной процедуры возложено на Управление.

Результатом исполнения административной процедуры является передача дела на оказание муниципальной услуги Управлением в МФЦ с приложением итогового документа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.5. Выдача заявителю итогового документа. Исполнение данной административной процедуры возложено на МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

На сайте МФЦ - kanevskaya.e-mfc.ru можно получить информацию о порядке предоставления услуги и необходимых для этого документов, проверить статус выполнения заявок.

3.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Управлением. Специалист, ответственный за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.4.3. Далее документы подлежат рассмотрению в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

3.4.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

1) отклонено (с указанием причин отклонения);

2) на рассмотрении;

3) выполнено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий в рамках выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется заместителем главы муниципального образования Каневской район, курирующим данное направление деятельности.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4.3.2. внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Каневской район, заместителя главы муниципального образования Каневской район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

4.4.1. знание ответственными специалистами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4.2. соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

4.4.3. правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

4.4.4. определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего определено Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

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

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

д) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Каневской район, Федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг(функций)» либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

5.4. Органами администрации муниципального образования Каневской район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

5.4.1. Управление строительства;

5.4.2. Администрация муниципального образования Каневской район;

5.4.3. Глава муниципального образования Каневской район;

5.4.4. Заместитель главы муниципального образования Каневской района, курирующий соответственное направление.

Жалоба подается как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, д. 60.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес главы муниципального образования Каневской район или по электронной почте: kanevskaya@mo.krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём по телефону (861-64) 7-03-07.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Каневской район и уполномоченными на это должностными лицами.

Жалоба, поступившая в Администрацию или отраслевой (функциональный) 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 Администрации или отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального

образования Каневской район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МФЦ.

Заместитель начальника управления строительства
администрации муниципального образования
Каневской район - главный архитектор
муниципального образования Б.Ф.Слоквенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Главе муниципального образования
Каневской район

_____

Застройщик: _____
(наименование организации, предприятия или ФИО

_____
физического лица; юридический и почтовый адрес;

_____
ФИО руководителя; телефон)

_____

_____

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию_____

_____
(наименование объекта)

_____

на земельном участке по адресу: _____
(район, населенный пункт, улица, номер участка)

_____

_____

Приложение:
1._____
2._____
3._____
4._____

5._____

6._____

Застройщик

_____ _____ _____

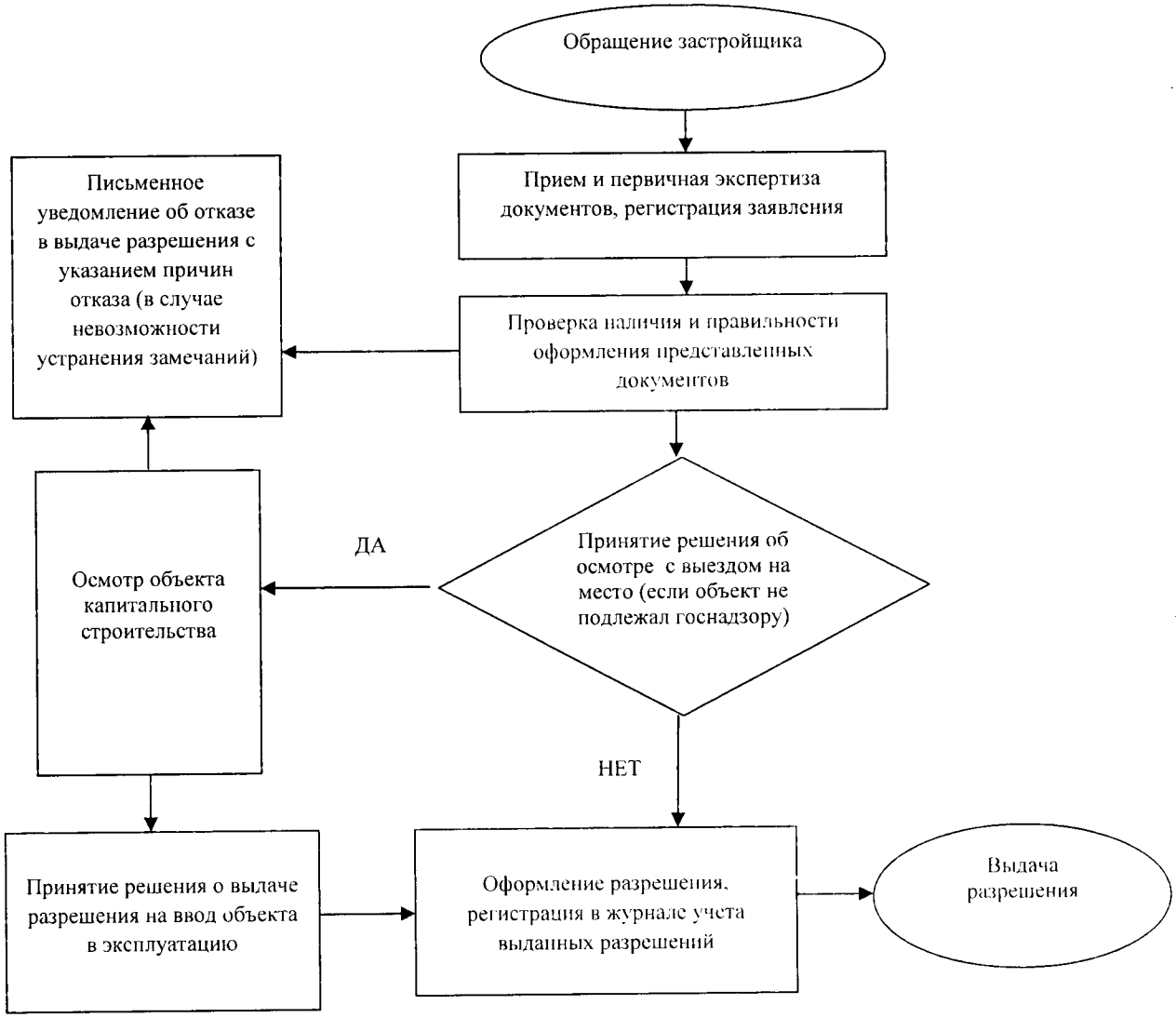
(дата) (дата) (ФИО) (подпись)

Заместитель начальника управления строительства
администрации муниципального образования
Каневской район - главный архитектор
муниципального образования Б.Ф.Слоквенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Заместитель начальника управления строительства
администрации муниципального образования
Каневской район - главный архитектор
муниципального образования Б.Ф.Слоквенко