

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2023

№ 1857

город Темрюк

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию» (приложение).

2. Считать утратившим силу:

1) постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 15 мая 2020 года № 384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию»;

2) постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 25 ноября 2020 года № 1156 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 15 мая 2020 года № 384 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации

Темрюкского городского поселения Темрюкского района (Власенко О.А.) официально опубликовать постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию» оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



В.А. Сидоров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Темрюкского городского
поселения Темрюкского района
от 25.08.2023 № 1857

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее- Администрация), с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.1.2. Предмет регулирования Регламента определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее - Муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика, в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом предоставляющим услугу (далее - профилирование), а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

1.3.3.1. В администрации Темрюкского городского поселения

Темрюкского района (далее – Администрация):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменным обращениям.

1.3.3.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта – <http://www.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.3.3. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admtemruk.ru>) в подразделе «Регламенты муниципальных услуг» «Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты».

1.3.3.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.3.5. Посредством телефонной связи Call-центра МФЦ (горячая линия).

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации, органов и организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также МФЦ размещается на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.admtemruk.ru>) в подразделе «Муниципальные правовые акты – официальное опубликование»/раздела «Регламенты муниципальных услуг».

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию».

Подраздел 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Администрация), осуществляется отделом по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел;
- Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края;
- Министерство природных ресурсов Краснодарского края;
- Департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края;
- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского края;
- Проектные организации;
- Кадастровый инженер;
- Организации, эксплуатирующие инженерные сети;
- Иные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента.

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также МФЦ размещается на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.admtemruk.ru>) в подразделе «Муниципальные правовые акты – официальное опубликование»/раздела «Регламенты муниципальных услуг».

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию».

Подраздел 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Администрация), осуществляется отделом по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел;
- Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края;
- Министерство природных ресурсов Краснодарского края;
- Департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края;
- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского края;
- Проектные организации;
- Кадастровый инженер;
- Организации, эксплуатирующие инженерные сети;
- Иные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо место нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) уполномоченным органом установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, с обязательным приложением представленного заявителем технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

- письменный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

- внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию;
- письменный отказ во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;
- исправление опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод в эксплуатацию;
- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдается в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях:

- если по заявлению застройщика выданы разрешения на строительство на отдельные этапы строительства, реконструкции;
- если по решению застройщика или технического заказчика этапы строительства, реконструкции линейного объекта, иных объектов капитального строительства, входящих в состав линейного объекта, могут быть выделены после получения разрешения на строительство объекта путем внесения изменений в проектную документацию соответствующего объекта в порядке, установленном Градостроительным кодексом РФ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства;

выдается заявителю (законному представителю) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган Администрации, многофункциональный центр (МФЦ) либо направляется заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

В соответствии с частью 4.1 статьи 55 ГрК РФ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в Администрацию.

2.4.2. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, представленных заявителем осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации, организации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.4.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.4.4. Срок выдачи документов (направления), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://www.admtemruk.ru>) в подразделе «Регламенты муниципальных услуг» / «Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Общий отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района обеспечивает в установленном порядке размещение актуализированного перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, которое оформляется по форме согласно приложению № 1, образец заполнения № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление), в котором указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц; застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

5) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

6) реквизиты ИНН;

7) реквизиты ОГРН (для юридических лиц) (ОГРНИП) (индивидуальных предпринимателей);

8) реквизиты КПП (для юридических лиц);

9) реквизиты СНИЛС (для физических лиц).

Условия, указанные в подпунктах 1-4 пункта «а» при подаче заявления не применяются:

- при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

- в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического или физического лица (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы).

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если отсутствуют сведения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

д) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

ж) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса;

з) 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 при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

к) договор (договоры), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае если заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявления о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

л) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае если заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявления о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Требования к документам:

- указанный в подпункте «ж» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента заключение должен 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;

- документы, указанные в подпунктах «г-ж» пункта 2.6.1 подраздела 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 специалистом уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента 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.

2.6.1.1. Для внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе направить заявление о внесении изменений в данное разрешение (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту).

Обязательным приложением к заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с настоящим пунктом.

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

2.6.1.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в

эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.1.4. При подаче заявителем заявления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.5. В случае предоставления копий документов они должны быть заверены нотариально в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо они должны быть заверены подписью сотрудника МФЦ или уполномоченного органа, принимающего документы, с указанием даты, фамилии и инициалов такого сотрудника при представлении ему оригиналов документов для обозначения.

2.6.1.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствии копий документов у заявителя), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (далее- документы личного характера) и предоставленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не предоставил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного характера (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ и уполномоченном органе осуществляется бесплатно.

2.6.1.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (объект капитального строительства) либо документы, удостоверяющие права заявителя на объект капитального строительства;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

- разрешение на строительство;

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской

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

Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае представления заявления о внесении изменений:

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.5. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет (направляет) в Администрацию заявление (Приложение № 3) с документами, удостоверяющими личность заявителя (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы) и полномочия представителя заявителя (копии), документами (сведения), свидетельствующими о наличии в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные и подлинник ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, уполномоченный орган Администрации вносит исправление в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата внесения исправлений.

Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо письменный отказ во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, направляется

заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.2 настоящего Регламента, способом указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течении пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.6.6. В целях получения дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет (направляет) в Администрацию заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме (Приложение № 4).

К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы) и полномочия представителя заявителя (копии).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.8.9 настоящего Регламента, уполномоченный орган Администрации выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и датой выдачи, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно предоставляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.2 настоящего Регламента, способом указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течении пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.6.7. К оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов предъявляются следующие требования:

- 1) заявление и документы оформляются на русском языке;
- 2) заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала;
- 3) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 4) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- 5) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 6) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 7) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.8. Прием от застройщика заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, могут осуществляться:

- 1) непосредственно Администрацией;
- 2) через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;
- 3) с использованием Единого и Регионального порталов;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности);

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Краснодарского края подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

2.6.9. Направление документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 и пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме застройщиком осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 07 октября 2019 года N 1294.

Документы, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портала государственных услуг или региональном портале государственных услуг;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе Администрации, МФЦ.

2.6.10. Направление заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством официального сайта Администрации и электронной почты в форме электронного документа не предусмотрено.

2.6.11. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

не представление заявителем в ходе личного приема паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или (при наличии технической возможности) невозможность установить личность заявителя, посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя физического или юридического лица);

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на Едином портале;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала или регионального портала, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со

статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, региональном портале;

проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует муниципальный служащий уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 5 рабочих дней заявителю специалистом уполномоченного органа возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте.

2.7.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.7.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Темрюкский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.7. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий:

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

2) запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале;

3) запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7.8. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

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

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев

изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.8.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавшие 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 государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

2.8.6. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставлении услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

2.8.8. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.9. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

2.8.10. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации района.

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

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

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.10. 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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. 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 о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система).

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, к местам отдыха и предоставляемым муниципальным услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на

котором организовано предоставление муниципальных услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальных услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым муниципальным 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу - в кабинете отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и

вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.6 Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием заявителей,

обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Управления, предназначенных для ожидания и приема заявителей. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Управления, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцов заполнения таких заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.8. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, осуществляется посредством кнопки вызова и пандусом, установленными перед входом в здания, по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 36 и ул. Ленина, 48. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие

расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

обеспечение функциональной возможности на всей территории Российской Федерации предоставления услуги в электронном виде через Единый портал (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Взаимодействие заявителей со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами Администрации осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Регионального портала.

2.13.6. Муниципальная услуга в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

2.13.7 Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

2.14.2. Орган, предоставляющий услугу, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, на бумажных носителях.

2.14.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.14.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальными услугами при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Для получения муниципальной услуги подписание документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

2.14.7. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.14.7.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.14.7.2. В части подачи Заявителем согласия на автоматическое предоставление ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу при повторном предоставлении Заявителю аналогичной муниципальной услуги. По решению органа местного самоуправления согласие гражданина, возможно, предварительно получить посредством портала государственных и муниципальных услуг (в случае если заявитель имеет личный кабинет) или при первичном обращении заявителя в орган местного самоуправления за получением соответствующей муниципальной услуги.

2.14.8. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

единая информационная система жилищного строительства (ЕИСЖС);

система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

2.14.9. Муниципальная услуга в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствие со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

2.14.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.10.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.14.10.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.10.3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.14.4 Регламента.

2.14.10.4. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.10.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.14.10.6. В проактивном режиме информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги может осуществляться посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале, на основании сведений, содержащихся в ЕСИА заявителя, а также сведений полученных из ЕГРН и ИСОГД.

2.14.4.11. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.4.11.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

2.14.4.11.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.4.11.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.4.11.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.4.12. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются соответствующими разделами настоящего Регламента

Подраздел 2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги: проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

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

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрен пунктом 2.8.9 Регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале из внешних систем.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.3.1. Перечень административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктами 2.6.1. Регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.3.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.8 Регламента.

3.3.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.3.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, работником МФЦ.

3.3.3.6. При личном обращении в Администрацию или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3.7. При приеме запроса и документов специалист Администрации, работник МФЦ:

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При приеме запроса, поданного через Единый портал, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса в государственной информационной системе проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы запроса.

3.3.3.8. Специалист Администрации, работник МФЦ принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации, работник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных документов, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации, работник МФЦ:

снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 Регламента;

выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.3.9. Зарегистрированный запрос и прилагаемые документы после резолюции главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района или его заместителя в течение 1 рабочего дня направляются на исполнение в отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства (далее-отдел).

Начальник отдела передает запрос и прилагаемые документы ответственному специалисту для рассмотрения в день его получения.

3.3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом Администрации, работником МФЦ сведений о приеме и регистрации запроса со всеми необходимыми документами в систему делопроизводства или на Едином портале.

3.3.3.11. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации запроса осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме посредством уведомления на Едином портале.

3.3.3.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.3.4. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение специалистом отдела заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, и их соответствия установленным требованиям.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного/внутриведомственного взаимодействия.

Специалист отдела подготавливает и направляет запросы сведений и документов:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - запрос информации (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в том числе сведений о соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута;

2) в Федеральную налоговую службу:

запрос выписки из Единого реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо);

запрос выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель индивидуальный предприниматель);

Выписки могут быть запрошены через Сервис предоставления сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде на сайте: <https://egrul.nalog.ru/index.html>.

3) в орган государственного строительного надзора - запрос заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

4) в орган федерального государственного экологического надзора - запрос заключения органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.4.3. В случае поступления запроса о предоставлении услуги через Единый портал, направление межведомственных запросов может производиться автоматически после регистрации запроса.

3.3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и правилами межведомственного информационного взаимодействия, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- а) получение документов (сведений);
- б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему заявлению и документам.

3.3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений, а также осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта не проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство;

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

требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.3.5.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной приказом Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации от 03 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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».

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.

Разрешение оформляется в пяти экземплярах, два из которых вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве способа выдачи результата муниципальной услуги указано почтовое отправление, к оформленному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается сопроводительное письмо.

3.3.5.5. Подготовленное разрешение передается специалистом отдела начальнику отдела для согласования и подписания в течение одного дня.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после согласования начальник отдела передает на подписание главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

В случае отсутствия уполномоченного должностного лица, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник отдела.

3.3.5.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключаяющие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) оформление письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись начальника отдела, уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.3.6. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного начальником отдела разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уполномоченным должностным лицом письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 Регламента в течение срока, указанного в пункте 3.3.2 Регламента.

3.3.6.3. Предоставления результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.3.6.4. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

- 1) уведомляет заявителя по телефону о готовности документа (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в администрации района);

- 2) передает документ в МФЦ (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в МФЦ);

- 3) передает документ и сопроводительное письмо в общий отдел администрации для отправки заявителю по почте, электронной почте (в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги почтовым оправлением);

- 4) направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником отдела или уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал (в случае поступления запроса о предоставлении услуги через Единый портал).

3.3.6.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрации осуществляется уполномоченным специалистом отдела градостроительной деятельности заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично под роспись в журнале выдаваемых разрешений с указанием даты получения разрешения.

3.3.6.6. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагались подлинники правоустанавливающих документов и других документов личного хранения, такие документы возвращаются заявителю, а для хранения в отделе изготавливаются их копии.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.3.6.9. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6.10. До 1 сентября 2023 года в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.6.11. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.3.6.12. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию"

3.4.1. Перечень административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.5 Регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.4.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.8 Регламента.

3.4.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

3.4.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 - 3.3.3.11 Регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация запроса;
- б) отказ в приеме документов.

3.4.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.8 Регламента.

3.4.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.4.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела исправляет допущенные опечатки и ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию путем подготовки нового разрешения в двух экземплярах. В новом разрешении сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки.

3.4.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом отдела начальнику отдела для согласования и подписания.

3.4.4.6. Начальник отдела подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) оформление письменного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись начальника отдела на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.4.5. Описание административной процедуры "Предоставление результата муниципальной услуги" при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного начальником отдела разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 Регламента в течение срока, указанного в пункте 3.4.2 Регламента.

3.4.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.4.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.6.4 - 3.3.6.6 Регламента.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.5.7. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, копия исправленного разрешения направляется специалистом отдела в органы, указанные в пунктах 3.3.6.9 - 3.3.6.12 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения заявителю.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.5.1. Перечень административных процедур при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Описание административной процедуры "Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги" при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.6 Регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.5.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.8 Регламента, в том числе через МФЦ.

3.5.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.5.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 - 3.3.3.11 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация запроса;
- б) отказ в приеме документов.

3.5.4. Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги" при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.9 Регламента.

3.5.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.5.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в виде дополнительного экземпляра выданного ранее разрешения. В левом верхнем углу разрешения проставляется отметка «дубликат».

3.5.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом отдела начальнику отдела для согласования.

3.5.4.6. Начальник отдела подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись начальника отдела на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.5.5. Описание административной процедуры "Предоставление результата муниципальной услуги" при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного начальником отдела дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в выдаче дубликата.

3.5.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 Регламента в течение срока, указанного в пункте 3.5.2 Регламента.

3.5.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.5.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся специалистом отдела в соответствии с пунктами 3.3.6.4 - 3.3.6.6 Регламента.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

3.6.1. Перечень административных процедур при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1, 2.6.3 Регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.6.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.8 Регламента, в том числе через МФЦ.

3.6.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории

Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.6.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 - 3.3.3.11 Регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

3.6.3.6. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация запроса;
- б) отказ в приеме документов.

3.6.4. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение специалистом отдела заявления и приложенных к нему документов.

3.6.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, и их соответствия установленным требованиям.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного/внутриведомственного взаимодействия.

Специалист отдела подготавливает и направляет запросы сведений и документов, не представленных заявителем самостоятельно.

3.6.4.3. В случае поступления запроса о предоставлении услуги через Единый портал, направление межведомственных запросов может производиться автоматически после регистрации запроса.

3.6.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и правилами межведомственного информационного взаимодействия, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.6.4.5. Результатом административной процедуры является:

- а) получение документов (сведений);
- б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему заявлению и документам.

3.6.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.5.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.6.5.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.6.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела вносит изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Внесение изменений осуществляется путем подготовки отдельного документа в двух экземплярах, в котором указывается дата внесения изменений, номер документа. В данном документе по тексту указывается дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию, в которое вносятся изменения и какие изменения.

3.6.5.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом отдела начальнику отдела для согласования.

3.6.5.6. Начальник отдела подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление документа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2) оформление письменного отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись начальника отдела на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.6.6. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного начальником отдела документа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 Регламента в течение срока, указанного в пункте 3.6.2 Регламента.

3.6.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.6.6.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.6.4 - 3.3.6.6 Регламента.

3.6.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.6.6.7. В случае внесения изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, копия документа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется специалистом отдела в указанные сроки в органы, указанные в пунктах 3.3.6.9 - 3.3.6.12 Регламента не позднее даты принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии кроме документа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, разрешения на ввод направляются другие документы, подтверждающие устранение причин, повлекших за собой приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками уполномоченного органа, осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников ответственных за предоставление услуг

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 2 июля 2018 года № 617 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ.

Раздел VI Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для

предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. и настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, т.е. комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.7. настоящего Регламента, регистрирует

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии подразделом 2.6. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении

документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом пакет документов для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является

личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

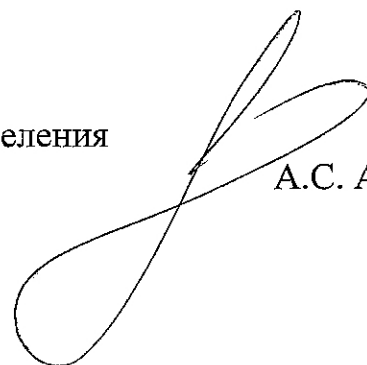
6.2.6. При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Администрация при предоставлении муниципальных услуг обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка».

Начальник отдела по вопросам
перспективного развития архитектуры
и градостроительства
администрации Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.С. Андрусенко

Форма Заявления

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического лица,

или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) объекта капитального строительства (внести изменения).

Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество :	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП :	
2.2. Сведения о юридическом лице:	
2.2.1. Полное наименование:	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	
Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства :	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка	

(земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства 11:

Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства

5.1. Дата разрешения на строительство:

5.2. Номер разрешения на строительство:

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

(указывается в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машинно-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:

6.1.1 застройщиком без привлечения средств иных лиц

6.1.2 исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
6.1.2.1		

6.2. Подтверждаю наличие:

6.2.1 согласия застройщика

6.2.2 согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование

На осуществление государственной регистрации права собственности:

6.3.1 застройщика

6.3.2 лица (лиц), осуществлявшего финансирование

6.3.3 застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование

В отношении:

6.4.1 построенного, реконструированного здания, сооружения

6.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____		

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

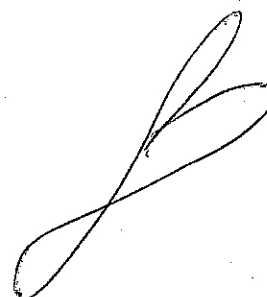
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

На основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
(при наличии)

Начальник отдела по вопросам
перспективного развития архитектуры
и градостроительства
администрации Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.С. Андрусенко

Образец заполнения заявления

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество гражданина,
XX XX XXXXXX
паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического лица,
или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты)
зарегистрированного (ой) по адресу:
г. Темрюк, ул. Чапаева, 246
телефон 8(918)0000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (внести изменения).

Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
2.1.1. Фамилия:	Иванов
2.1.2. Имя:	Иван
2.1.3. Отчество:	Иванович
2.1.4. ИНН:	2345697824
2.1.5. ОГРНИП :	56469626663225
2.2. Сведения о юридическом лице:	
2.2.1. Полное наименование :	ООО "Инзурит"
2.2.2. ИНН:	45222543565
2.2.3. ОГРН:	56563453676465
Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	Магазин
3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства:	Строительство
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства:	
Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Мира, 506	
Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства 11:	23:30:0000000:00

Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
5.1. Дата разрешения на строительство:	27.09.2022
5.2. Номер разрешения на строительство:	23-30-006-2022

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

(указывается в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района	23-30-003-2022	15.12.2022

Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

	согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;	+
	согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;	+ (-)
	сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;	+
	адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.	

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для

связи:

Результат предоставления услуги прошу:

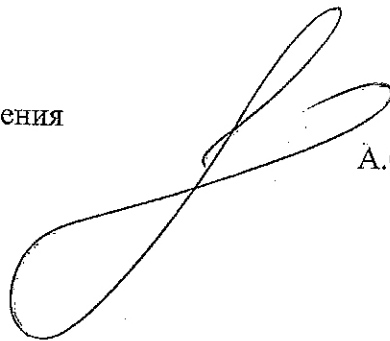
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	+
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

На основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Начальник отдела по вопросам
перспективного развития архитектуры
и градостроительства
администрации Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.С. Андрусенко

Образец заявления

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина,
_____ паспортные данные,
_____ наименование
и реквизиты юридического лица,
_____ или индивидуального предпринимателя,
_____ банковские реквизиты)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию

Прошу исправить в разрешении на ввод в эксплуатацию от " ____ " _____
20 ____ г. № _____, выданного

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)
по объекту _____
(наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)
следующие опечатки (ошибки):

_____ (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

(выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым
отправлением или в электронном виде)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
"О персональных данных", Я, _____

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том
числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных
для предоставления муниципальной услуги

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(фамилия, имя, отчество (для граждан); (подпись))

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для
юридических лиц)

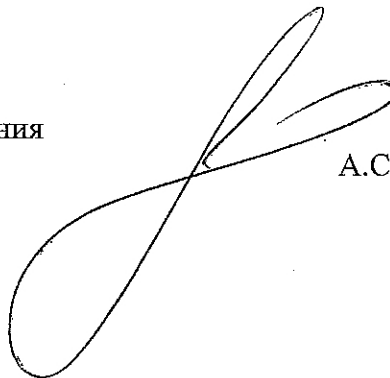
" ____ " _____ г.

Сведения об электронной подписи

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Начальник отдела по вопросам
перспективного развития архитектуры
и градостроительства
администрации Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.С. Андрусенко

Образец заявления

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина,
паспортные данные,
наименование и реквизиты юридического лица,
или индивидуального предпринимателя,
банковские реквизиты)
зарегистрированного (ой) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата разрешения на строительство

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию
от "___" _____ 20__ г. № _____,
выданного _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)
по объекту _____
(наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)
В связи с _____

_____ (указываются причины выдачи дубликата)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

(выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», Я, _____
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу,
обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления
муниципальной услуги

Приложение:

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(фамилия, имя, отчество (для граждан);

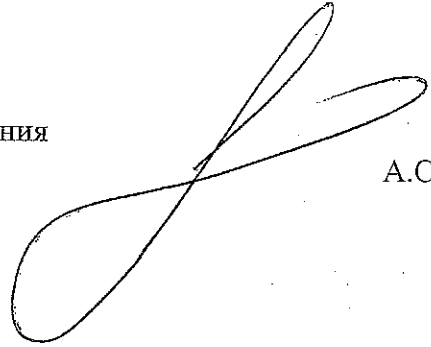
(подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя,
печать (для юридических лиц)

" ____ " _____ Г.

Сведения об электронной подписи

Начальник отдела по вопросам
перспективного развития архитектуры
и градостроительства
администрации Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



А.С. Андрусенко