

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 06.11.2013 № 3480 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».
3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Луновой Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его

официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Прокопенко Г.Г.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Постановление вносит

Председатель комитета по
архитектуре и градостроительству-
Главный архитектор
города Таганрога

О.Н. Щербакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

Г.Г. Прокопенко

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник пресс-службы Администрации
города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Начальник
Юридического отдела города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Корректор

Исполнитель
Овчаров А.С.

312-843

Приложение
к постановлению Администрации
города Таганрога
от №

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее также - разрешение), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога или в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Таганрога» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») заявление о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.pgu.donland.ru.

Правом на получение муниципальной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Прием заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результатов заявителю могут осуществляться через МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога».

1.4. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – специалист МФЦ) и специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – специалист комитета) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;
номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
контактные телефоны комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;
адрес электронной почты комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;
сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
форма заполнения документов;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505;

адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru;

телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-867, 8 (8634) 312-868;

режим работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до

14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется специалистами комитета в соответствии с графиком:
понедельник: с 14.00 до 18.00;
четверг: с 9.00 до 13.00.

1.4.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы МАУ «МФЦ Таганрога»:
адрес: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;
режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной день;
телефоны для справок и консультаций: 344-000;
адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;
официальный портал: www.taganrogmfc.ru.

1.4.4. Стенды с информацией, указанной в подпунктах 1.4.1 - 1.4.3 настоящего раздела, размещаются в комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - комитет).
Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги: МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
мотивированный отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня приема и регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Распоряжение Администрации города Таганрога от 15.07.2013 № 241 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 1995, № 48, ст. 4563.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал-1) (приложение №1).

2.7.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов); государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов); договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов); свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов); свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов); договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); решение суда), (копия при предъявлении оригинала - 1).

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

2.7.4. Разрешение на строительство (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.7.5.) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (оригинал - 1).

2.7.6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, подписанный лицом, осуществлявшим строительство (справка подрядчика о соответствии, заключение подрядчика о соответствии, акт о соответствии) (оригинал - 1).

2.7.7. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подписанный лицом, осуществлявшим строительство (лицом, осуществлявшим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (справка подрядчика о соответствии, заключение подрядчика о соответствии, акт о соответствии) (оригинал – 1).

2.7.8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (оригинал – 1).

2.7.9. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществлявшим строительство (лицом, осуществлявшим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (оригинал – 1).

2.7.10. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта

капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (оригинал – 1).

2.7.11. Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ (оригинал – 1);

2.7.12. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с **законодательством** Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (копия при предоставлении оригинала – 1).

2.7.13. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.7.14. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.7.15. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (копия при предъявлении оригинала – 1): протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров; протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации, представляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему); контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащая срок его действия, а также права и обязанности руководителя, представляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»; приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

2.7.16. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (оригинал или копия, заверенная организацией – 1).

2.8. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

В целях получения муниципальной услуги заявителем вместе с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются документы,

указанные в подпунктах 2.7.5 – 2.7.9, 2.7.12 – 2.7.16 пункта 2.7 Административного регламента.

2.9. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся: паспорт гражданина Российской Федерации; иные выдаваемые в установленном порядке документы.

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

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

2.10. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.2-2.7.4, 2.7.10, 2.7.11 настоящего раздела, запрашиваются комитетом, МАУ «МФЦ Таганрога» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего раздела направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо в организации, осуществлявшей государственную регистрацию прав до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.12. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или - в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 [статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в комитет сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Время ожидания заявителей в очереди для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Заявление о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию, направленное при непосредственном обращении в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» или в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области, содержащее документы и сведения в соответствии с [пунктом 2.7](#) Административного регламента, подлежит обязательной регистрации в день поступления. Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем получения.

2.17. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.17.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; извлечения из текста Административного регламента с приложениями; блок-схема (приложение № 2) к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц; основания для отказа в приеме документов.

2.17.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.17.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

2.17.6. Место для приема посетителя должно быть оборудовано стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.17.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.17.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.18. Результаты предоставления муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности: доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения

информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.18.1 При предоставлении муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугами, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.1 Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги – в течение 30 мин.;

проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение 7 календарных дней со дня приема и регистрации заявления;

подготовка разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения – в течении одного календарного дня;

предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении разрешения – в течении 10 календарных дней с момента приема и регистрации заявления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного им лица в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением, оформленным по установленной форме, с приложением необходимого пакета документов.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления с приложенным пакетом документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляет специалист приемной комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня.

Специалист приемной комитета или специалист МАУ «МФЦ Таганрога»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю. В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист приемной комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрация заявления, направленного в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения с приложенным пакетом документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение указанных документов специалистом комитета и МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что:

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4. Подготовка разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, специалист комитета осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта, в ходе которого проверяет соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве четырех экземпляров **по форме, утвержденной** Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче и прилагаемые к нему документы представляются председателю комитета по архитектуре и градостроительству - главному архитектору города Таганрога для подписания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются председателю комитета по архитектуре и градостроительству - главному архитектору города Таганрога для подписания. После подписания документы передаются специалисту комитета для регистрации и выдачи заявителю.

3.5. Выдача разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.5.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю в случае безвозмездной передачи копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю специалистом комитета под роспись.

3.5.3. В случае подачи заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» разрешение передается Комитетом в МАУ «МФЦ Таганрога» в течении 2 дней со дня подписания разрешения.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения выдается заявителю или специалисту МАУ «МФЦ Таганрога», в случае если заявление было направлено через МАУ «МФЦ Таганрога», или направляется по почте.

3.6. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону (при наличии таких сведений).

3.7. Заявление может быть направлено по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога (далее – главный архитектор), директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Главный архитектор, директор «МАУ «МФЦ Таганрога» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главным архитектором, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным архитектором, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалисты комитета и МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) комитета, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается главным, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в комитет либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главный архитектор, директор МАУ «МФЦ Таганрога»

обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

Заявитель вправе получить информацию и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, оформленной на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога или на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

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

Жалобы на решения, принятые главным архитектором города Таганрога – председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, подаются на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета или должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председателю комитета по архитектуре и
градостроительству -
Главному архитектору города Таганрога

От кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

(наименование объекта, вид, функциональное назначение, краткие проектные
характеристики),

по адресу: _____

Подпись

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

