

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении порядка 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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Таганрога от 08.06.2016 № 1272 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление Администрации города Таганрога от 12.01.2018 № 50 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 08.06.2016 № 1272».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Корякина Р.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории города Таганрог.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или уполномоченные ими лица (представители) действующие в установленном законодательством порядке (далее - Заявители), подавшие в установленном порядке в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - Комитет) на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога (далее - Главный архитектор) или в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МФЦ) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ и специалистами Комитета при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети Интернет бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации города Таганрог (далее - Администрация) или МФЦ, а также с использованием средств электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и

организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг:

комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, 5-й этаж, кабинет № 505, тел./факс: 8(8634) 31-28-36, 8(8634) 31-28-37; 8(8634) 31-28-43. Режим работы: с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье – выходные дни, приемные дни: понедельник с 14:00 до 18:00, четверг с 09:00 до 13:00, адрес электронной почты: <mailto:kaig@tagancity.ru>, официальный сайт: www.tagancity.ru;

на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, тел.: 8 (8634) 344-000, режим работы: понедельник - пятница с 08:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 13:00, воскресенье - выходной день, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru, официальный сайт: www.taganrogmfc.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в средствах массовой информации. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации работниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом Администрации, работниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, Интернет-сайте, а также на ЕГПУ содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;
порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Комитета.

2.3. Запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Организации, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

МФЦ;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр);

региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области;

комитет по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области;

организации технической инвентаризации;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной цифровой подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в МФЦ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал - 1) (согласно приложению № 1 и № 2).

2.7.2. В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, правоустанавливающие документы на земельный участок:

1) Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов) (Копия при предъявлении оригинала – 1);

2) Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

3) Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

4) Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

5) Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

6) Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

7) Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

8) Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

9) Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

10) Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

11) Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

12) Решение суда.

2.7.3. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН, выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

2.7.4. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или проект планировки территории и проект межевания территории.

2.7.5. Разрешение на строительство.

2.7.6. Акт приемки объекта капитального строительства.

2.7.7. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

- 1) Справка подрядчика о соответствии;
- 2) Заключение подрядчика о соответствии;
- 3) Акт о соответствии.

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

- 1) Справка подрядчика о соответствии;
- 2) Заключение подрядчика о соответствии;
- 3) Акт о соответствии.

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

- 1) Заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 2) Справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

2.7.11. 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.

2.7.12. Заключение федерального государственного экологического надзора в

случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.13. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

Постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядке проведения их экспертизы»;

Распоряжением Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога».

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) отсутствие необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. раздела 2;

3) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) представление небрежно оформленных, исполненных карандашом документов;

5) отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей;

б) предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

нарушение требований к оформлению документов, установленных в пункте 2.10., раздела 2 настоящего Регламента;

несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

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;

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;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка Градостроительным регламентом;

невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Результатом услуги является, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.14. Услуга предоставляется бесплатно.

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

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области, содержащее документы и сведения в соответствии с подпунктом 2.7.1. пункта 2.7, раздела 2, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17.2. При отправке документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера.

2.17.3. При направлении документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.17.4. При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.18. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителям (представителям Заявителей);

помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.1. Для обслуживания Заявителей (представителей заявителей) с ограниченными физическими возможностями помещения:

оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников организации предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при

необходимости с помощью организации предоставляющих муниципальные услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками рельефно-точечного шрифта Брайля.

2.18.2. Предусматривается выделение окна на предоставление муниципальной услуги для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.18.3. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

2.18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти);

столами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с представленной информацией;

обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией.

2.18.5. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.18.6. Обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте.

2.18.7. Оборудуются секторами для информирования (размещения стендов).

2.18.8. Наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.18.9. Работники МФЦ осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.18.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, обеспечены

беспрепятственным доступом инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение №1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента;

наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещение) 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работником МФЦ, уполномоченным на ведение приема, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

количество документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также многофункциональных центров

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения;

выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

3.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.3. Специалист приемной Комитета или работник МФЦ:

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 заявления и документов, согласно пункта 2.10. раздела 2, осуществляет прием и регистрацию заявления;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов. 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 работник МФЦ самостоятельно осуществляет копирование заявления.

3.4. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом приемной Комитета в день поступления в случае его подачи до 16:00. Если запрос подан после 16:00, то он регистрируется в течение следующего рабочего дня.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работник обеспечивает его регистрацию и передает запрос в Комитет в течение одного рабочего дня.

3.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.7. Основания для начала процедуры. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. После регистрации заявления документы передаются специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. При рассмотрении зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. раздела 2 административного регламента.

3.7.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе данных документов специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом:

в ИФНС с целью получения выписки из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;

в филиал ФГБУ ФКП росреестра по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРН о правах на объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Комитета.

3.7.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены Заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.7.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту Комитета или работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если Заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. раздела 2 административного регламента, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения производится посредством проставления визы Главным архитектором.

Специалист Комитета, уполномоченный на оформление документов, обеспечивает подготовку, регистрацию сопроводительного письма и передачу согласованного Главным архитектором разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет документы в течение 2 рабочих дней Заявителю.

В случае направления заявления через МФЦ сопроводительное письмо с согласованным Главным архитектором разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается работником МФЦ под роспись.

Выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении Комитета либо в помещении МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главным архитектором, а в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ - директором МФЦ.

4.2. Главный архитектор и директор МФЦ организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов Комитета и МФЦ, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов Комитета, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и Администрации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) Главного архитектора и (или) директора МФЦ.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается Главным архитектором, директором МФЦ 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 Администрацию обращений заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Специалисты Комитета и работники МФЦ, 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.

4.6. В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. 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.

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, Председателем Комитета, специалистом Комитета, директором МФЦ, работником МФЦ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ или Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Комитета подаются Председателю Комитета или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, Председателя Комитета подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 регламента, подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 регламента, подаются заместителю Главы Администрацию города Таганрога, курирующему деятельность МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным

правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, Председателя Комитета, специалиста Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ Т, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ Т, ЕПГУ, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет или МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, Председателя Комитета, специалиста Комитета при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке,

установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**



Приложение № 2
к административному
регламенту

Председателю комитета
по архитектуре и
градостроительству –
Главному архитектору
города Таганрога
либо
Главе администрации города
Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ
(физического лица, индивидуального предпринимателя)
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «___» _____ года _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____,

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____
(ФИО нотариуса, округ)

_____ «___» _____ года, № в реестре _____,

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «___» _____ года _____
(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(жилое здание, офисное здание и т.п.)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась в соответствии с разрешением на строительство, № _____ от _____, на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенном по адресу: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(ФИО заявителя, ФИО представителя (подпись) физического лица)

«___» _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ либо администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 3
к административному
регламенту

Председателю комитета
по архитектуре и
градостроительству –
Главному архитектору
города Таганрога
либо
Главе администрации города
Таганрога

ЗАЯВЛЕНИЕ
(юридического лица)
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании:

- Устава; - Положения; - иное (указать вид документа)

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

_____ от «___» _____ 20__ года
(наименование и реквизиты документа)

выдан «___» _____ года _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия
- иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без
доверенности) _____

В лице _____,
(должность, представитель, ФИО полностью)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ года _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____
(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____,

действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, удостоверенной _____
(ФИО нотариуса, округ)

«___» _____ года, № в реестре _____

иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(жилое здание, офисное здание и т.п.)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась в соответствии

с разрешением на строительство № _____ от _____,

на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером

_____, площадью _____, расположенного по адресу:

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив
необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении;

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(ФИО заявителя, ФИО представителя (подпись) юридического лица)

«____» _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес КАиГ либо администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.