

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2012

№ 2424

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

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 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 «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (приложение).

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Поддубный А.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления размещение его на официальном портале в сети «Интернет» и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Корниенко Ю.М.

**Мэр города Таганрога**

**В.А. Прасолов**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в  
эксплуатацию объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Таганрога муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (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, 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 – заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя главного архитектора – председателя комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – главный архитектор) 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](http://www.pgu.donland.ru).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.2. Адрес Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, ком. 505.

1.3.3. Адрес электронной почты: [kaig@tagancity.ru](mailto:kaig@tagancity.ru).

1.3.4. Официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

1.3.5. Телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-836; 8 (8634) 312-773.

1.3.6. Режим работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00, 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.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – специалист комитета) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны Комитета, адрес электронной почты;

график работы комитета по архитектуре и градостроительству;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность 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 предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление Муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – комитет).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от

24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004 №290);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003 № 202);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», 07.12.2005 № 275).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. В целях получения Муниципальной услуги заявитель вместе с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту) представляет следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на строительство;

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

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

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

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

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;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

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.

доверенность (в случае если обращение осуществляется через доверенное лицо).

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

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 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» 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.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 2, 3, 4 и 10 пп. 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются Администрацией г. Таганрога в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 2, 5, 6 пп. 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией г. Таганрога, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 8 и 9 пп. 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, так как являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и выдаются органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.3. Оригиналы и копии документов представляются заявителем одновременно.

2.6.4. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся: паспорт;  
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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1 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 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.

2.8.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителем не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги через приемную комитета заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте – заявление регистрируется в день поступления документов в комитет.

2.12. 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;

2.12.1 Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма).

2.12.2. 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 настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

основания для отказа в приеме документов.

2.12.3. 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 5.

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

2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.12.6 Специалист комитета, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

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

2.12.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Результаты оказания 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 комитета при предоставлении Муниципальной услуги.

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.

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

### **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 процедур.

прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, – в течение 15 мин.;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, – в течение 7 дней, с момента приема и регистрации заявления;

подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги – 1 день;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения – не позднее 10 дней с момента приема и регистрации заявления.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги в бумажном виде приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения Муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в комитет с заявлением, оформленным по установленной форме, с приложением необходимого пакета документов.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов, указанных в пп. 2.6.1 Административного регламента, осуществляет специалист приемной комитета в течение 1 дня.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги и документов, необходимых для получения данной услуги.

3.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись что:

заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и настоящим 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. 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 представляют главному архитектору для подписания. После подписания документы передаются специалисту комитета для регистрации и выдачи заявителю.

3.5. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа, перечисленных в подпункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, специалист комитета осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

3.5.2. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям на ввод объекта 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.

3.5.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве четырех экземпляров по форме, утвержденной Постановлением Правительства.

3.5.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы представляются главному архитектору для подписания.

3.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. 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.

3.6.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю специалистом комитета по адресу: ул. Петровская, 73, к. 517 под роспись.

3.6.3. Специалист комитета помещает представленные заявителем документы в дело.

3.7. Выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.7.1. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю специалистом комитета по адресу: ул. Петровская, 73, к. 505.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором.

4.2. Главный архитектор организует работу по оказанию Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов комитета, 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 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.

4.4. Специалист комитета, осуществляющий информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет 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. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления услуги - главного архитектора;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги - 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 комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, 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](http://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, 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 комитетом 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 либо по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога - управляющий делами**

**А.Б. Забейайло**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта  
капитального строительства»

Кому: главному архитектору –  
председателю комитета по архитектуре и  
градостроительству

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 выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

\_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства»**

