

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2019

№1301

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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Бурмистрова А.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

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, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - КАиГ) и участвующим в предоставлении муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МФЦ) по вводу объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на территории города Таганрога.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в КАиГ в установленном порядке или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают также представители заявителя, наделенные таким полномочием в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в письменной форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

1.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом необходимых документов, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Таганрога и МФЦ.

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

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КАиГ и работниками МФЦ при личном обращении заявителей (представителей заявителя), с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении КАиГ и МФЦ;

номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны КАиГ и МФЦ;

адрес электронной почты КАиГ и МФЦ;

график работы КАиГ и МФЦ;

сведения о местонахождении и контактных телефонах других (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 местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы КАиГ:

адрес: 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.

1.4.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы МФЦ:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, тел.: 8 (8634) 344-000;

режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, без перерыва; суббота с 09:00 до 13:00, воскресенье - выходной день;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный сайт: www.taganrogmfc.ru.

1.4.4. Стенды с информацией, указанной в подпунктах 1.4.1-1.4.3 настоящего раздела, размещаются в КАиГ и МФЦ на доступных для просмотра заявителями (представителями заявителя) 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. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Таганрога в лице КАиГ.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

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, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

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 выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

Срок предоставления услуги начинается с момента приема и регистрации в КАиГ заявления.

2.7. 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»;

Федеральным законом 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 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы»;

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

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

2.8.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно приложению № 1 к Административному регламенту).

2.8.2. В случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), 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 комитетом 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);

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

решение суда.

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

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

2.8.5. Разрешение на строительство.

2.8.6. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

2.8.7. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

2.8.8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим

условиям и 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.

2.8.9. 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.

2.8.10. 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.

2.8.11. Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.12. 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.

2.8.13. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (на бумажном носителе).

2.8.14. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.6-2.8.9, 2.8.12, 2.8.13 пункта 2.8 настоящего раздела, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.10, 2.8.11, 2.8.14 пункта 2.8 настоящего раздела, запрашиваются в рамках

межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

Результатом предоставления услуги является выдача:

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

документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.11.2. Разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Результатом предоставления услуги является выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.11.3. Изготовление технического плана.

Результатом предоставления услуги является выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.11.4. Изготовление документа, подтверждающего 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.

Результатом предоставления услуги является выдача документа, подтверждающего 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.

2.12. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

2.12.1. 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;

2.12.2. 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела, могут быть направлены в электронной форме.

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

обращение о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

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

представление небрежно оформленных, исполненных карандашом документов;

отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей;

предоставление документов в ненадлежащий орган.

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

2.15.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.9 настоящего раздела.

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

случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.15.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

2.15.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

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

2.15.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации города Таганрога 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.

2.18. 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.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, в том числе с помощью электронной системы управления очередью, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном

специалистом МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.19. При предоставлении документов в КАиГ, МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес КАиГ заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов заявителя по окончании рабочего времени, а в случае поступления документов заявителя в нерабочий праздничный или выходной день их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени, а в случае поступления заявления в нерабочий праздничный или выходной день регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

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 сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ и на официальном портале Администрации города.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами КАиГ при получении муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала Администрации города Таганрога;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на

принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц КАиГ, МФЦ.

2.21.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;
достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.21.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц.

2.21.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

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 услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.21.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в КАиГ либо МФЦ заявитель дважды взаимодействует с сотрудником КАиГ либо МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на ЕПГУ, на официальном портале Администрации города Таганрога и в пунктах 1.3.1 раздела 1 Административного регламента, посредством ЕПГУ.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.22.1. Заявитель имеет право представить заявление в КАиГ:

через МФЦ;

по почте;
по электронной почте;
с использованием ЕПГУ.

2.22.1.1. Заявитель имеет право представить заявление непосредственно в КАиГ либо:

через МФЦ;
по почте;
по электронной почте;
с использованием ЕПГУ.

2.22.1.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление принимается специалистом МФЦ.

При представлении документов в МФЦ копии документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента, (могут быть представлены заявителем самостоятельно) заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.22.1.3. При отправке по почте документы направляются в адрес КАиГ почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указываются: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.22.1.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей (представителей заявителя), 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» (далее - ЕСИА).

2.22.1.5. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанной в подпунктах 1.4.2, 1.4.3 пункта 1.4 раздела 1 Административного регламента.

2.22.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.22.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.22.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.22.6. В случае, если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.22.7. В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.22.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.22.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты.

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 центрах

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

прием и регистрация заявления и пакета документов;
проверка представленного пакета документов, формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в КАиГ либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются КАиГ и МФЦ, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

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

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, информирует в устной форме

заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления) для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления работниками МФЦ, а также передача документов в КАиГ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя в КАиГ.

Специалист КАиГ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

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

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист КАиГ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в книге учета КАиГ.

3.2.4. При направлении заявления по почте в адрес КАиГ.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом КАиГ в день их получения. Доведение до ответственного

исполнителя либо специалиста КАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом КАиГ в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной день регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист КАиГ, ответственный за делопроизводство направляет их специалисту ответственному за предоставление услуги.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом КАиГ заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в КАиГ.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя КАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлена недействительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление (уведомление) и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, специалист КАиГ в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления (уведомления) и пакета документов.

3.2.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура - проверка представленного пакета документов, формирование, направление межведомственных запросов и

получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Специалист КАиГ, ответственный за выполнение процедуры, проверяет наличие, отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, специалист КАиГ направляет межведомственные запросы.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

3.3.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15.1 и 2.15.6 пункта 2.15 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Административная процедура - рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалистом КАиГ проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

Специалист КАиГ, ответственный за выполнение процедуры, проверяет наличие, отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Главный архитектор КАиГ осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги.

В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ утверждается главным архитектором КАиГ.

3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении

услуги является соответствие/несоответствие содержания представленных документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.15 раздела 2 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не позднее 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5.1. Специалистом КАиГ или работником МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется письмом либо выдается заявителю при личном обращении под подпись.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ (либо пункт приема-выдачи документов КАиГ) с документом, удостоверяющим его личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО, либо документом, подтверждающим подачу заявления (уведомления) в пункте приема-выдачи КАиГ, с отметкой входящего номера;

специалист КАиГ или работник МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня утверждения главным архитектором КАиГ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ.

3.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме. На ЕПГУ

размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КАиГ посредством ЕПГУ.

3.7.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

КАиГ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в КАиГ, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.7.6. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главным архитектором, директором МФЦ 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 МФЦ.

4.4. Специалисты КАиГ и 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, 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) главного архитектора, директора МФЦ.

4.8. 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 КАиГ 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 МФЦ 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 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:

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;

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;

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;

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 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 председателем КАиГ, специалистом КАиГ, МФЦ, работником МФЦ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КАиГ, МФЦ или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста КАиГ подаются председателю КАиГ или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) КАиГ, председателя КАиГ подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8, 9 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8, 9 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) КАиГ, председателя КАиГ, специалиста КАиГ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, КАиГ или МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КАиГ 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 КАиГ, 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. 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.

5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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.

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

С.Ю. Михайличенко

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

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
«Предоставление
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

