АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.07.2016 № 333

г.Ейск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район, утвержденного решением Совета муниципального образовании Ейский район от 10 марта 2015 года № 311, постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 года № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», в соответствии со статьями 61, 66, 70 Устава муниципального образования Ейский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ейский район от 26 июня 2012 года № 655 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев) опубликовать настоящее постановление на

официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административная реформа», подразделе «Регламенты».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Ейский район Ю.А. Келембет

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район
от 15.04.2016 № 333

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 года № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении, а также порядок взаимодействия управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район с органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – УАиГ МО Ейский район).

1.3.1. Место нахождение УАиГ МО Ейский район: город Ейск, улица

Коммунаров,4, 3-й (третий) этаж.

График работы:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00;

пятница: с 9-00 до 17-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8 (86132) 2-02-79, 2-02-69 (факс).

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://yeiskraion.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена (приложение № 4):

посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях УАиГ МО Ейский район, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Ейский район: http://yeiskraion.ru.

в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ): http://eysk.e-mfc.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

1.3.3.1. В помещении УАиГ МО Ейский район:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УАиГ МО Ейский район на официальном сайте муниципального образования Ейский район и на информационных стендах в помещениях УАиГ МО Ейский район для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 года № 3222-КЗ "О внесении изменения в статью 1 Закона Краснодарского края

"О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Краснодарского края "О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения";

приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом муниципального образования Ейский район;

Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Ейский район от 10 марта 2015 года № 311 (далее – Положение).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением администрации муниципального образования Ейский район или на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»	ст.55 ГрК РФ; п.20 ч.1 ст.14 Федерального закона № 131-ФЗ;
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	УАиГ МО Ейский район	положение об управлении архитектуры и градостроительстве администрации муниципального образования Ейский район
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	разрешение на ввод объектов в эксплуатацию (приложение № 1); письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	п.1 ст.55 ГрК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение десяти дней, включая день подачи заявления[1]	п.5 ст. 55 ГрК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	заявление о предоставлении услуги в двух экземплярах (приложение №2); правоустанавливающие документы	п.3 ст. 55 ГрК РФ

[1] Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем	на объект капитального строительства (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора). документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные	

	представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). 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. Документы предоставляются в одном экземпляре	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); градостроительный план земельного участка; разрешение на строительство; заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. Не допускается требовать у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги	п.1 и п.2 ст. 7 № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.7. Перечень органов	Согласование не требуется	

государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	подача документов ненадлежащим лицом; несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента; в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем; представление документов в ненадлежащий орган; поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной	п.6, 7 ст. 55 ГрК РФ

	услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка; несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства; не предоставление застройщиком безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	заявление на бумажном носителе подается в УАиГ МО Ейский район; присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги; для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается 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	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; наличие прецедентов	

	(обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг. в случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя;

принятие и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю:

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в УАиГ МО Ейский район лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УАиГ МО Ейский район консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента в УАиГ МО Ейский район.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в УАиГ МО Ейский район по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист УАиГ МО Ейский район, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист УАиГ МО Ейский район осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю УАиГ МО Ейский район.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист УАиГ МО Ейский район, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю УАиГ МО Ейский район или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель УАиГ МО Ейский район рассматривает заявление, определяет исполнителя и визирует заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист УАиГ МО Ейский район направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

градостроительного плана земельного участка;

разрешении на строительство;

заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-5 (трех-пяти) дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в УАиГ МО Ейский район.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги:

3.5.1. Специалист УАиГ МО Ейский район на основании полученных документов:

принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

подготавливает и оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись Руководителю УАиГ МО Ейский район (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись руководителю УАиГ МО Ейский район (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель УАиГ МО Ейский район (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает и заверяет его печатью УАиГ МО Ейский район или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту УАиГ МО Ейский район.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное разрешение или мотивированный отказ, направленный на регистрацию.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги:

3.6.1. Специалист УАиГ МО Ейский район:

регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Руководителем УАиГ МО Ейский район.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления (отказе) муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист УАиГ МО Ейский район (выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в

выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в УАиГ МО Ейский район.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в УАиГ МО Ейский район заявление и документы.

3.7.4. Специалист УАиГ МО Ейский район, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц УАиГ МО Ейский район.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю УАиГ МО Ейский район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ МО Ейский район.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель УАиГ МО Ейский район несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель УАиГ МО Ейский район несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников УАиГ МО Ейский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю УАиГ МО Ейский район.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования Ейский район;

отказ УАиГ МО Ейский район, должностного лица УАиГ МО Ейский район, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте муниципального района: http://yeiskraion.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица

органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель УАиГ МО Ейский район принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Судебное обжалование:

5.8.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ФОРМА
разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства

Кому _____
(наименование застройщика

_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____
полное наименование организации – для юридических лиц)

_____
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства

Дата: _____ № _____

I. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

_____
(наименование объекта (этапа) капитального строительства

_____
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объект

_____
расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

_____
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

_____
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____, строительный адрес: Краснодарский край, Ейский район _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № ---------- дата выдачи ----------
орган, выдавший разрешение на строительство

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем, всего	куб.м.		
в т.ч.наземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м		
Площадь нежилых помещений	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество помещений	шт.		
Вместимость			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв.м		
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			

Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания		-	-

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м	-	-
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана от _____ года, кадастровый инженер: _____. № квалификационного аттестата _____, выдан Департаментом имущественных отношений Краснодарского края _____ года, г.Краснодар.

Начальник управления
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ _____ года

М.П.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Ейский район А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район

_____
(Ф.И.О. начальника управления)

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

соответствии с проектной документацией)

расположенного _____
(наименование муниципального образования, города, поселения,

улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заказчик (застройщик) _____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

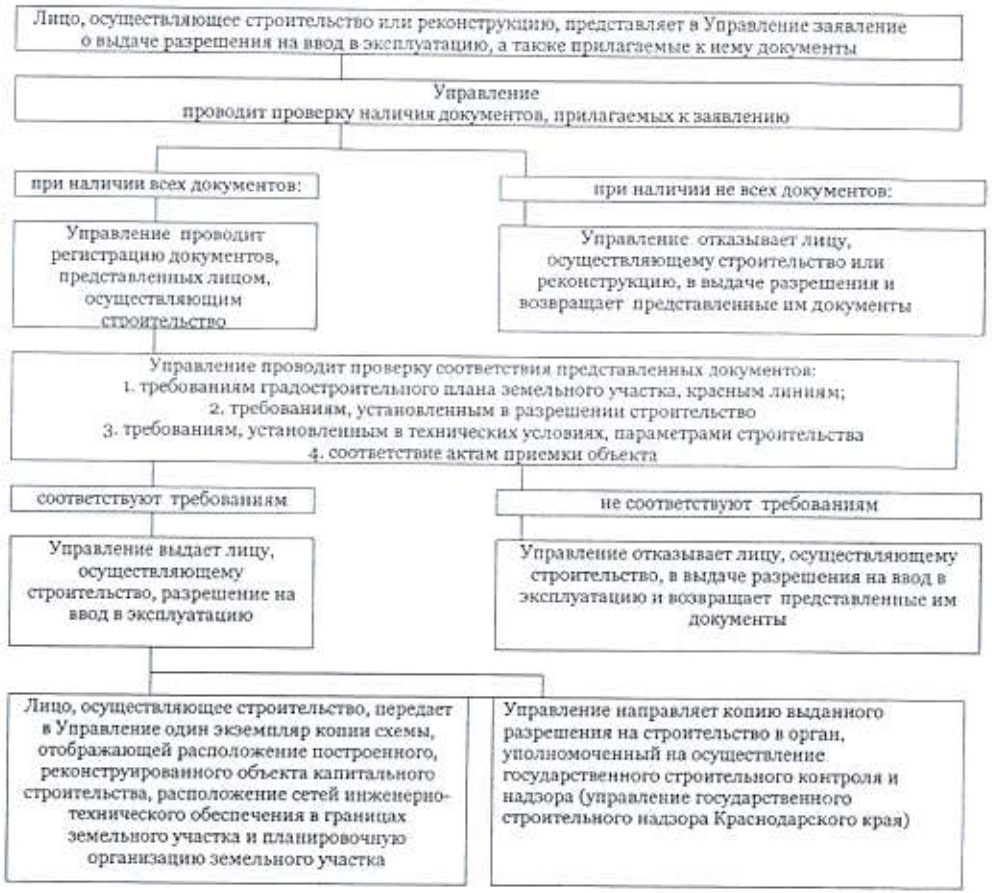
М.П.

Документы принял _____ _____
(для второго экземпляра заявления) (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Ейский район А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации муниципального
образования Ейский район А.В. Халипкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Управление архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования Ейский район

Почтовый адрес:	353680, г. Ейск ул. Коммунаров,4, 3 этаж
Телефоны:	(8-86132) 2-02-69
Факс:	(8-86132) 2-02-79
Адрес Интернет-сайта	http://yeiskraion.ru
E-mail	uaig@yeiskraion.ru

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)

Почтовый адрес:	353680, г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2
Телефоны:	(8-86132) 3-71-61
Факс:	(8-86132) 3-71-81
Адрес Интернет-сайта	http://yeisk.e-mfc.ru
E-mail	MFC_yeisk@mail.ru

График работы УАиГ и МФЦ:

УАиГ		МФЦ	
Понедельник - четверг	9.00-18.00	Понедельник, вторник, четверг, пятница	8.00-18.00
Пятница	9.00-17.00	Среда	8.00-20.00
Перерыв на обед	13.00-14.00	Суббота	8.00-15.00
Суббота - воскресенье	выходной	Воскресенье	выходной
		Без перерыва	

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Начальника управления градостроительства
администрации муниципального образования
Ейский район А.В. Халипкин