



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 мая 2024 года

№ 81

Енакиево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьями 8, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», статьей 6 Устава муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятого решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19, пунктом 1 раздела V Положения об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/6-23, в целях урегулирования вопросов, связанных с выдачей разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (прилагается).

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

3. Главному специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики Войтенко А.С.:

3.1. Опубликовать постановление на сайте Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (<https://gisnra-dnr.ru>).

3.2. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики Божика С.А.

Глава муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики



Р.А. Храменков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от 08.11.2014 года № 81

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной
Республики**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – административный регламент) разработан администрацией городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – администрация) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.

Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием Официального сайта и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

информирование и консультирование в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на Официальном сайте администрации городского округа Енакиеве Донецкой Народной Республики в сети «Интернет»: <https://enakievo.gosuslugi.ru> (далее – Официальный сайт);

размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

К информации, размещенной на Официальном сайте и ЕПГУ, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование заявителей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется уполномоченными должностными лицами по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Время информирования одного заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.1.2. Информирование и консультирование заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга заявителей, срока

предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

Порядок информирования и консультирования заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

1.4.1.3. При информировании и консультировании заявителей по телефону уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования одного заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

1.4.1.4. Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения конкретными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также путем проведения встреч информационных групп администрации с населением и выездных встреч Главы муниципального образования с населением.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация включает размещение информационных материалов на Официальном сайте, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Уполномоченными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги) недопустимо осуществлять консультирование заявителей, по вопросам, выходящим за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в

случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги);

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. Перечень информации, подлежащей размещению на Официальном сайте, на сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на ЕПГУ:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст данного административного регламента размещается на Официальном сайте и ЕПГУ.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относятся следующие сведения:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу (если местонахождение структурного подразделения не совпадает с местом нахождения органа, предоставляющего услугу), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (в

случае если многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участвуют в предоставлении муниципальной услуги);

справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса интернет-страницы на Официальном сайте, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению на Официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и ЕПГУ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Официальном сайте и на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и своевременную актуализацию справочной информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе федерального реестра.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственными за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию являются отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики и заместитель главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, курирующий деятельность данного отдела.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Функциональное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Запрещается требовать от заявителя:

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные 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».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), далее – Перечень нормативных правовых актов, подлежит обязательному размещению на Официальном сайте и ЕПГУ.

Исходя из технической возможности, Перечень нормативных правовых актов размещен на Официальном сайте.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию Перечня нормативных правовых актов на Официальном сайте и с появлением технической возможности – на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень результатов предоставления муниципальной услуги, которые получает заявитель:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.2. Исчерпывающий перечень способов подачи заявления и пакетов документов: при личном обращении в орган, предоставляющий услугу; почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в администрацию заявления, документов, удостоверяющих личность и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги одним из способов, установленных настоящим административным регламентом.

Документы, удостоверяющие личность заявителя:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

заявление по одной из форм, согласно приложениям 2-5 к настоящему административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

разрешение на строительство;

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в

пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 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;

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

договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе одним из следующих способов:

лично;

посредством почтового отправления;

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 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;

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

2.7.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.7.4. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

документы, предусмотренные вторым абзацем пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.5. Непредставление заявителем перечисленных документов в абзаце 3 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.6. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Вариант 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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.

2.9.2.2. Вариант 2 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.2.3. Вариант 3 – исправление опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.2.4. Вариант 4 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.4. настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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;

отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – организации, эксплуатирующие сети коммуникаций.

Технический план объекта капитального строительства – кадастровый инженер, имеющий специализированную лицензию.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Частью 3 пункта 3.6. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предусмотрено указание сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

Размеры государственной пошлины за государственную регистрацию прав установлены пунктом 22 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12. Порядок, 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.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; участников специальной военной операции; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп 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, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, представленного в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного обращения заявителя, осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги структурным подразделением администрации в день его поступления.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируется уполномоченным должностным лицом соответствующего структурного подразделения администрации в день его поступления в администрацию.

В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на ЕПГУ и Официальном сайте.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного

статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» (далее – комплексный запрос).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, Официального сайта;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (по запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием принципа экстерриториальности;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Показатели доступности муниципальной 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 установленном порядке;

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

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.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса;

отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иные показатели.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством информирования по телефону.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении соответствующего запроса по почте включается информация об адресате, виде почтового отправления. Все копии документов, согласно описи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Возможность предоставления необходимых документов и получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией согласно требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

Возможность предоставления необходимых документов и получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ данным административным регламентом не предусматривается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Вариант 2 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Вариант 4 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги (Вариант – 1).

3.2.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3., одним из способов, установленных пунктом 2.6.2.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, принимаются должностными лицами уполномоченного структурного подразделения администрации.

Срок регистрации заявления и документов предусмотрен пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7.1.2. настоящего административного регламента.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо уполномоченного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии)) запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных

пунктом 2.7.1.2., если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного структурного подразделения запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения зарегистрированных заявления и документов, осуществляется проверка наличия и правильности их оформления, комиссионный осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.2. не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе комиссионного осмотра построенного, реконструированного объекта

капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, комиссионный осмотр такого объекта не проводится.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие документов, указанных в пункте 3.2.1.1. настоящего административного регламента;

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

соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

соответствие 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.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 3.2.1.1. настоящего административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного структурного подразделения.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения должностным лицом уполномоченного структурного подразделения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.1. в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.1. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.1. в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.1. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного структурного подразделения.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.2.1.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги (Вариант – 2).

3.2.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и документов, удостоверяющих личность заявителя, предусмотренных пунктом 2.6.3., одним из способов, установленных пунктом 2.6.2.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, принимаются должностными лицами уполномоченного структурного подразделения администрации.

Срок регистрации заявления и документов предусмотрен пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.2.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – дубликат).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо уполномоченного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного структурного подразделения.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им.

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.1. в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.1. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг дубликат направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного структурного подразделения.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.2.2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги (Вариант – 3).

3.2.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, документов, удостоверяющих личность заявителя, предусмотренных пунктом 2.6.3., а также документов, предусмотренных пунктом 2.7.3., одним из способов, установленных пунктом 2.6.2.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, принимаются должностными лицами уполномоченного структурного подразделения администрации.

Срок регистрации заявления и документов предусмотрен пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.2.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.2.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.3.1.

В рамках рассмотрения документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются: наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента;

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам проверки документов предоставленных документов должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного структурного подразделения.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг решение о разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного структурного подразделения.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.2.3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги (Вариант – 4).

3.2.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, документов, удостоверяющих личность заявителя, предусмотренных пунктом 2.6.3., а также документов, предусмотренных пунктом 2.7.4., одним из способов, установленных пунктом 2.6.2.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанные в абзаце первом

настоящего пункта, принимаются должностными лицами уполномоченного структурного подразделения администрации.

Срок регистрации заявления и документов предусмотрен пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.2.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.2.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.4.1.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.4.1. осуществляется проверка их наличия и правильности оформления.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.4. настоящего административного регламента;

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

соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

соответствие 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;

наличие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.4. настоящего административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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;

отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.4. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о представлении (об отказе в представлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного структурного подразделения.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг решение о разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного структурного подразделения.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.4.5. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.2.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не представляется возможным.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими администрации, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем уполномоченного структурного подразделения проверок исполнения уполномоченными муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и муниципальных правовых актов.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и муниципальных правовых актов, руководитель уполномоченного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц структурного подразделения администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного структурного подразделения.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного структурного подразделения за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного функционального структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.5. Формы контроля за исполнением положений административного регламента многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента должностными лицами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливаются многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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 Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется непосредственно в администрацию в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

Решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации обжалуются Заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему деятельность отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной.

Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи, рассмотрении жалобы и получении ответа разъясняется должностными лицами администрации, уполномоченными на данные

административные действия.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
 информирование в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
 информирование и консультирование в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 информирование по телефону;
 публичная устная консультация;
 публичная письменная консультация;
 размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
 размещение информации на Официальном сайте;
 размещение информации на ЕПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на Официальном сайте и ЕПГУ.

Исходя их технической возможности, Перечень нормативных правовых актов размещен на Официальном сайте.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию Перечня нормативных правовых актов на Официальном сайте и с появлением технической возможности – на ЕПГУ.

Главный специалист отдела
 архитектуры и градостроительства
 администрации городского
 округа Енакиево
 Донецкой Народной Республики



А.С. Войтенко

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» на территории
городского округа Енакиево Донецкой
Народной Республики
(подпункт 2.3. пункта 2)

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Номер Варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» на территории
городского округа Енакиево Донецкой
Народной Республики
(подпункт 2.7.1. пункта 2.7.)

ФОРМА

Главе муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Ф.И.О.

(для физических лиц)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

(для юридических лиц)

полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица

ФИО руководителя или иного уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства в

эксплуатацию _____

_____ (наименование объекта капитального строительства (этапа строительства), в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер

_____ в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

_____ (указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии – указывается местоположение объекта капитального строительства, для линейного объекта – наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, на территории которых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта; сведения об адресе либо местонахождении объекта капитального строительства указываются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Минфина России от 5 ноября 2015 г. № 171н (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2015 г., регистрационный № 40069), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16 октября 2018 г. № 207н (зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2018 г., регистрационный № 52649), от 17 июня 2019 г. № 97н (зарегистрирован Минюстом России 10 июля 2019 г., регистрационный № 55197), от 10 марта 2020 г. № 38н (зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2020 г., регистрационный № 58121), от 23 декабря 2021 г. № 220н (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2022 г., регистрационный № 67143).

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

_____ (реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

_____ (реквизиты разрешения на строительство)

_____ (реквизиты акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

_____ (реквизиты схемы, отображающей 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)

_____ (реквизиты заключений органов государственного строительного надзора, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти)

_____ (реквизиты акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования)

_____ (реквизиты технического плана объекта капитального строительства)

(реквизиты иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

(дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН – для юридических лиц)

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных при оказании муниципальных услуг, то есть совершение в том числе следующих действий: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно, однако может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от _____ № _____)

(должность (при наличии))

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

Приложения:

Опись документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- разрешение на строительство;
- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 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, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- заключение органа государственного строительного надзора, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти;
- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- технический план объекта капитального строительства;
- договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от _____ № _____)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

М. П.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» на территории
городского округа Енакиево Донецкой
Народной Республики
(подпункт 2.7.2. пункта 2.7.)

ФОРМА

Главе муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Ф.И.О.

(для физических лиц)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

(для юридических лиц)

полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица

ФИО руководителя или иного уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Заявление

**о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию**

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта капитального строительства в

эксплуатацию с реквизитами: _____
(указываются номер и дата разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию)

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию: _____

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от _____ № _____)

(должность (при наличии))

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.
М. П.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» на территории
городского округа Енакиево Донецкой
Народной Республики
(подпункт 2.7.3. пункта 2.7.)

ФОРМА

Главе муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Ф.И.О.

(для физических лиц)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

(для юридических лиц)

полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица

ФИО руководителя или иного уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с реквизитами: _____

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию: _____

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения: _____

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от _____ № _____)

_____ (должность (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М. П.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» на территории
городского округа Енакиево Донецкой
Народной Республики
(подпункт 2.7.4. пункта 2.7.)

ФОРМА

Главе муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Ф.И.О.

(для физических лиц)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

(для юридических лиц)

полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица

ФИО руководителя или иного уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Заявление

**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию**

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в соответствии с разрешением на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии – указывается местоположение объекта капитального строительства, для линейного объекта – наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, на территории которых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта; сведения об адресе либо местонахождении объекта капитального строительства указываются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Минфина России от 5 ноября 2015 г. № 171н (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2015 г., регистрационный № 40069), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16 октября 2018 г. № 207н (зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2018 г., регистрационный № 52649), от 17 июня 2019 г. № 97н (зарегистрирован Минюстом России 10 июля 2019 г., регистрационный № 55197), от 10 марта 2020 г. № 38н (зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2020 г., регистрационный № 58121), от 23 декабря 2021 г. № 220н (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2022 г., регистрационный № 67143).

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию: _____

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию: _____

Характер изменений:

Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами:

Приложение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно описи.

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от _____ № _____)

_____ (должность (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М. П.

Приложения:

Опись документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- разрешение на строительство;
- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 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, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- заключение органа государственного строительного надзора, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти;
- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- технический план объекта капитального строительства;
- договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Заявитель (представитель заявителя по доверенности от _____ № _____)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М. П.