

**Администрация**

**города Волгодонска**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

г. Волгодонск

**О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 19.12.2018 № 2917 «Об утверждении административного регламента комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях
к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования
«Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 26.07.2018 № 235 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 19.12.2018 № 2917 «Об утверждении административного регламента комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора города Волгодонска М.В.Голубева.

Глава Администрации

города Волгодонска С.М.Макаров

Проект вносит комитет по градостроительству

и архитектуре Администрации города Волгодонска

Приложение к постановлению Администрации города Волгодонска

 от №

Приложение к постановлению Администрации города Волгодонска

от 19.12.2018 № 2917

Административный регламент

комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения
	1. Административный регламент комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ростовской области, исключая
	МАУ «МФЦ» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» может осуществляться через МАУ «МФЦ», МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.2.1. Получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией города Волгодонска, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» может осуществляться в МФЦ по месту пребывания на территории Ростовской области.

1.2.2. Получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в электронном виде осуществляется с применением подтвержденной учетной записи ЕПГУ.

Для получения доступа к учетной записи ЕПГУ индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», и квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011  № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи», выданный аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

Получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в электронном виде через законного представителя физического лица не предусмотрено.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Доступ к информации в электронной форме осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Комитет по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» взаимодействуют с:

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области
(далее – Кадастровая палата);

- Комитетом по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области;

- Региональной службой государственного строительного надзора Ростовской области;

- Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска
(далее – КУИ города Волгодонска).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: структурное подразделение Администрации города Волгодонска - комитет по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска (далее – комитет).

Полный адрес местонахождения комитета и МАУ «МФЦ», адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы,комитета и МАУ «МФЦ», утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска (<http://volgodonskgorod.ru/>) в разделе «Административные регламенты», МАУ «МФЦ» (<http://mfcvolgodonsk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адреса МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу на территории Ростовской области, размещены на портале МФЦ (http://www.mfc61.ru/).

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит:

– регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО);

– сформированный и подписанный в ЕПГУ запрос на предоставление муниципальной услуги со статусом «принято».

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю документов:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- письма об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента;

- письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- документ на бумажном носителе, утвержденный подписью и печатью главного архитектора города Волгодонска;

- электронный документ, утвержденный главным архитектором города Волгодонска усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги: 5 рабочих дней с момента получения комитетом заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004).

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 № 48, ст. 4563).

2.5.3. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002).

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.5.Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №165, 29.07.2006).

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006).

2.5.7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017).

2.5.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010).

2.5.9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011).

2.5.10. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29, (часть I) ст. 4344).

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823).

2.5.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст.4479).

2.5.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, №44, ст.6274).

2.5.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть II), ст. 7932).

 2.5.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016).

2.5.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 №2490 «Об утверждении [исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5\_2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства](https://docs.cntd.ru/document/727700275#7DK0KA), и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2021).

2.5.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 №575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале <http://www.pravo.gov.ru>.pravo.gov.ru, 05.04.2022).

2.5.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 №603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале <http://www.pravo.gov.ru>.pravo.gov.ru, 07.04.2022).

2.5.19. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 №446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.06.2022).

2.5.20. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.5.21. Областной закон от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 24.01.2008, № 20-22).

2.5.22. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20 - 22).

2.5.23. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1.Письменное заявление или электронное заявление, сформированное на ЕПГУ:

- о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал);

- о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства согласно приложению № 2 к административному регламенту (оригинал).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае получения услуги
в электронном виде;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала);

- 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, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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) в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к административному регламенту;

Представление согласия на обработку персональных данных не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронном виде.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено федеральным органом исполнительной власти.

В случае получения муниципальной услуги в электронном виде, документы, подтверждающие получение согласия, должны быть представлены в виде электронного образа.

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением реконструкции в многоквартирных жилых домах) (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 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) (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа).

В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- 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), если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования, если в такой документ внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке), сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, запрашиваемая в Кадастровой палате, либо правоустанавливающие документы на земельный участок, запрашиваемые в КУИ города Волгодонска (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о двух и более земельных участках), в случаях, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 г. №603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»](https://docs.cntd.ru/document/350177861#7DK0KB) сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, запрашиваемая в Кадастровой палате, либо правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, запрашиваемые в КУИ города Волгодонска (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- разрешение на строительство, находится в ведении комитета (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, запрашиваемое в Региональной службе государственного строительного надзора Ростовской области (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, запрашиваемое в Комитете по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области (оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа).

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

2.7.1. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.7.2. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

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

2.8.4. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383542/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst3216)  статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.5. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383542/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst3216)  статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.6. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315267/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2536) Градостроительного кодекса, 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. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета, должностного лица комитета, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений
о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. В комитете:

* информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. В МАУ «МФЦ»:

* информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* стульями и столами для возможности оформления документов;
* электронной системой управления очередью.

2.12.3. На ЕПГУ размещается информация:

-  полное наименование, полный почтовый адрес и график работы комитета;

-  справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-  адрес электронной почты комитета;

-  порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения электронной формы заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами, и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц комитета, МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей и оборудован электронной системой управления очередью.

В МАУ «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

- помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ» на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

В МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.15. Окна приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.15.1. Номера окна.

2.15.2. Фамилии, имени отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.16. Каждое рабочее место должностного лица комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

* наличие административного регламента;
* наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
* допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на ведение приема, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

* соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
* количество документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ», МФЦ

 3.1 Состав административных процедур:

* + 1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).
		2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
		4. Оформление документов.
		5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.
	1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, является обращение заявителя с документами, указанными в п.п.2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МАУ «МФЦ» или МФЦ, заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Заявитель обращается с документами, указанными в п.п.2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает заявление, которое заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в ИИС ЕС МФЦ РО, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Комитет обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностным лицом комитета, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных в п.2.7. оснований в течение 1 рабочего дня подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных в п.2.7. оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляется статус заявления до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.6.3. административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо МАУ «МФЦ» или комитета, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п.2.6. административного регламента;

- в соответствии с п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае комплектования пакета документов в МАУ «МФЦ», должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, передает пакет документов, сформированный в соответствии с п.2.6. административного регламента или в соответствии с п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня в комитет.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу комитета, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо комитета, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, установленным п.2.8. административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом комитета, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лиц комитета, уполномоченное на оформление документов, составляет акт осмотра объекта капитального строительства (приложение № 4 к административному регламенту) и подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в четырех экземплярах (форма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр) и обеспечивает подписание данного документа главным архитектором города Волгодонска.

При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление документов, вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию путем подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с учетом внесенных изменений в четырех экземплярах и обеспечивает подписание данного документа главным архитектором города Волгодонска. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление документов, подготавливает письмо об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и обеспечивает подписание данного документа главным архитектором города Волгодонска.

Подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

- три экземпляра направляются в МАУ «МФЦ» для предоставления заявителю;

- один экземпляр хранится в архиве комитета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня обеспечивает регистрацию в Журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в комитете (приложение № 5 к административному регламенту) и передачу подписанного главным архитектором города Волгодонска разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письма об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или распоряжения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

Датой предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является дата регистрации в Журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в комитете и в электронной базе.

Датой отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является дата регистрации письма об отказе в комитете.

Если в заявлении в качестве места получения муниципальной услуги указано МФЦ, МАУ «МФЦ» передает результат муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов из комитета.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МАУ «МФЦ» или МФЦ.

При получении готовых документов заявитель расписывается в Журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в МАУ «МФЦ» (приложение № 6 к административному регламенту).

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МАУ «МФЦ» или МФЦ.

МАУ «МФЦ» или МФЦ, в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

- передает документ в комитет;

- уведомляет заявителя о передаче результата в комитет.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного главным архитектором города Волгодонска, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на председателя комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска, директора МАУ «МФЦ» и главного архитектора города Волгодонска, заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

4.2. Главный архитектор города Волгодонска и директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

 4.3.1. Должностное лицо МАУ «МФЦ» и комитета, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо МАУ «МФЦ» и комитета, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо комитета, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо комитета, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения главным архитектором города Волгодонска и директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц комитета и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МАУ «МФЦ» или МФЦ, а также их должностных лиц уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
		1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
		3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
		4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
		5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.
		6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.
		7. Отказ комитета, должностного лица комитета, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
		8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
		9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) комитета, МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица комитета, МАУ «МФЦ» или МФЦ, при первоначальном отказе вприеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, МАУ «МФЦ» или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, МАУ «МФЦ» либо в КУИ города Волгодонска, являющийся учредителем МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) главного архитектора города Волгодонска рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по строительству. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в КУИ города Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, главного архитектора города Волгодонска может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Волгодонска, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, МАУ «МФЦ», должностного лица комитета, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, МАУ «МФЦ», должностного лица комитета, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, в МАУ «МФЦ», КУИ города Волгодонска, к заместителю главы Администрации города Волгодонска по строительству, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета или МАУ «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом и МАУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В. Орлова

Приложение № 1 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, уполномоченное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдавать разрешения на строительство)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для физических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, предприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, юридический и почтовый адрес, телефон для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию**

**объекта капитального строительства**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, вслучае если застройщиком являетсяфизическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (приналичии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(не указываются в случае, еслизастройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственныйрегистрационный номериндивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номерналогоплательщика – юридического лица |  |

1. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование объектакапитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) |  |
| 2.2 | Кадастровый номерреконструируемого объектакапитального строительства(указывается, в случае, проведенияреконструкции объекта капитального строительства) |  |

1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер земельногоучастка (земельных участков),в пределах которого (которых)расположен или планируетсярасположение объектакапитального строительства (заполнение не обязательно привыдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка) |  |
| 3.2 | Реквизиты утвержденногопроекта межевания территориилибо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельныхучастков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |

1. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая)разрешение на строительство | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

1. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5статьи 55Градостроительного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

При этом сообщаю, что осуществление государственной регистрации прав на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(застройщик или должность законного или уполномоченного (подпись) представителя застройщика, расшифровка подписи)

Подтверждаю свое 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. Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(застройщик или должность законного или уполномоченного (подпись) представителя застройщика, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иное лицо или должность законного или уполномоченного (подпись) представителя лица, если строительство, реконструкция здания,

сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц,

 расшифровка подписи)

При этом указываю 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об электронном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование носителя, количество)

Интересы застройщика в комитете по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска при осуществлении строительства, реконструкции уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность законного или уполномоченного (подпись)

представителя застройщика, расшифровка подписи)

Форма и место выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

(нужное отметить в квадрате)

* бумажный носитель в МАУ «МФЦ» города Волгодонска;
* бумажный носитель в МФЦ по месту подачи заявления;
* электронный носитель.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик)

Приложение № 2 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, уполномоченное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдавать разрешения на строительство)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для физических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, предприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, юридический и почтовый адрес, телефон для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию**

**объекта капитального строительства**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, вслучае если застройщиком являетсяфизическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (приналичии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность(не указываются в случае, еслизастройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственныйрегистрационный номериндивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номерналогоплательщика – юридического лица |  |

1. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование объектакапитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименованиеобъекта капитального строительства в соответствии сутвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) |  |
| 2.2 | Кадастровый номерреконструируемого объектакапитального строительства(указывается, в случае, проведенияреконструкции объекта капитального строительства) |  |

1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер земельногоучастка (земельных участков),в пределах которого (которых)расположен или планируетсярасположение объектакапитального строительства (заполнение не обязательно привыдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка) |  |
| 3.2 | Реквизиты утвержденногопроекта межевания территориилибо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельныхучастков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |

1. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая)разрешение на строительство | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

1. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5статьи 55Градостроительного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

Сведения об электронном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование носителя, количество)

Интересы застройщика в комитете по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска при осуществлении строительства, реконструкции уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность законного или уполномоченного (подпись)

представителя застройщика, расшифровка подписи)

Форма и место выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

(нужное отметить в квадрате)

* бумажный носитель в МАУ «МФЦ» города Волгодонска;
* бумажный носитель в МФЦ по месту подачи заявления;
* электронный носитель.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик)

Приложение № 3 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 4 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

АКТ

ОСМОТРА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. уполномоченного специалиста комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющего осмотр объекта капитального строительства)

в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, осуществляющего строительство или его представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. иных лиц, присутствующих при осмотре)

Произвел(а) осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного, реконструированного объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый или строительный адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капитального строительства)

градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер документа)

разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата, кем выдано, срок действия)

Проектная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(генеральный проектировщик, номер и дата приказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ застройщика или заказчика об утверждении проектной документации)

В ходе осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается соответствие либо несоответствие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осмотренного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным разрешением на строительство и параметрам,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установленным проектной документацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае выявления несоответствия подробно указываются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушения указанных требований и параметров)

Объяснения и замечания лица, осуществляющего строительство (или его представителя), а также лиц, присутствующих при осмотре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Присутствующие лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил:

(заполняется представителем застройщика (заказчика) либо лица, осуществляющего строительство, с указанием реквизита документа о представительстве).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

 (число) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Журнал регистрации

выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

в комитете по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  | Наименование объекта, адрес, Ф.И.О. заявителя илинаименование юридического лица | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 6 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Журнал регистрации

выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

в МАУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  | Наименование объекта, адрес, Ф.И.О. заявителя илинаименование юридического лица | Дата предоставления в МАУ «МФЦ» | Подпись заявителя, представителя заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 7 к административному регламенту комитета по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок-схема последовательности действий административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Прием документов в МФЦ, МАУ «МФЦ», ЕПГУ

Есть основания для отказа по п.2.7. административного регламента

Да

Нет

Регистрация документов

Отказ в приеме документов

Межведомственное информационное взаимодействие с:

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

2. Комитетом по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области;

3. Региональной службой государственного строительного надзора Ростовской области;

4. Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска.

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

Нет

Да

Подготовка и регистрация комитетом письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание комитетом:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Передача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказано

Передача в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Муниципальная услуга оказана