



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2023

№ 26/0

ст-ца Павловская

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

В целях реализации положений Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства" (приложение).

2. Постановления администрации муниципального образования Павловский район: от 7 июня 2021 г. № 951 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства"; от 12 января 2022 г. № 6 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район; от 7 июня 2021 г. № 951 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства" - признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.pavl23.ru) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район Семенко Г.А.

5. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район



Р.А. Парахин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 28.12.2023 № 2610

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов
капитального строительства"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства" (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства", требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с Регламентом являются: физические и юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее соответственно – Заявители, представители Заявителя).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по

космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Павловский район в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее соответственно - Администрация, Орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

администрации сельских поселений;

иные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо место нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору Многофункциональный центр (далее - МФЦ) в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.2.3. МФЦ принимает решение об отказе в приеме Заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных подраздела 2.8 настоящего Регламента.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства":

разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах":

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

отказ в исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.2. Разрешение на ввод должно содержать:

реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение о выдаче разрешения на ввод;

информацию о застройщике, получившем разрешение на ввод;

кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства;

сведения об объекте капитального строительства в объёме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

2.3.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод должно содержать основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента, дату подписания решения об отказе в выдаче разрешения на ввод.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения Заявителя (представитель Заявителя) за получением муниципальной услуги в Орган, предоставляющий муниципальную услугу – непосредственно в Органе, предоставляющем муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет выдачу (направление) результата муниципальной услуги одним из способов, указанным в Заявке (лично, на бумажном носителе посредством почтового отправления или путем направления электронного документа на электронную почту);

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал) - в форме электронного документа или непосредственно в Органе, предоставляющем муниципальную услугу. Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю через Портал;

в случае обращения Заявителя (представитель Заявителя) за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом Администрации, в МФЦ. Заявитель (представитель Заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства" не должен превышать пять рабочих дней со дня регистрации Заявки и прилагаемых к ней документов в Органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах" - пять рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в Органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления либо на электронную почту в Администрацию, Орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в государственных информационных системах, на официальном сайте Администрации;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте Администрации;
на Портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя):

2.6.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов":

Для получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства)" необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (в случае обращения за получением разрешения на ввод);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт), в случае обращения доверенного лица - доверенность и копия документа, удостоверяющего его личность (паспорт);

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

4) разрешение на строительство;

5) 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);

6) 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;

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

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.1.2. Документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.6.1.1. настоящего регламента, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включённых в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определённых в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в результате проведённых исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 7 пункта 2.6.1.1 настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 9 пункта 2.6.1.1. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Если документы, указанные в данных подпунктах, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод подано в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5 - 9 пункта 2.6.1.1. настоящего регламента оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод в отношении этапа строительства (при наличии).

2.6.2. В заявлении о выдаче разрешения на ввод заявитель указывает:

1) согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц;

2) согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.6.3. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.6.2. настоящего подраздела, в заявлении о выдаче разрешения на ввод заявитель подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись заявителем без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.6.2. настоящего подраздела, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в пункте 2.6.1.1. настоящего подраздела, прикладываются договор или договоры, заключённые 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 предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что

строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

Положения пункта 2.6.2. настоящего подраздела не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в пункте 2.6.2. настоящего подраздела, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

2.6.4. В случае если после выдачи разрешения на ввод в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учёта и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учёта и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в данное разрешение. Обязательным приложением к указанному заявлению является технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

2.6.6. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" необходимы следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6.7 Регистрация Заявки осуществляется Органом предоставляющим муниципальную услугу, в журнале регистрации в день ее поступления.

2.6.8. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1.1 раздела 2 Регламента, не представлены Заявителем (представителем Заявителя), такие документы запрашиваются Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.9. Заявитель вправе направить (подать) Заявку и документы, прилагаемые к Заявке, по своему выбору, одним из следующих способов:

1) письменным обращением.

В случае направления Заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) при личном обращении в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ;

3) в электронной форме на электронную почту Администрации;

4) в электронной форме с использованием Портала,

5) с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик").

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя (представителя Заявителя) информирует работник Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ, ответственный за прием документов. Объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя (представителя Заявителя) подписывается работником МФЦ, уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается Заявителю (представителю Заявителя), с указанием причин отказа, не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением муниципальной услуги (приложение 2).

2.7.3. Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.7.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

обращение (в письменном виде) заявителя (представителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод, внесения изменений в разрешение на ввод являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимость предоставления которых возложена на заявителя;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод, 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 введён в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указан-

ной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяжённости, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод.

б) невыполнение требований, предусмотренных частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод (за исключением линейного объекта) выдаётся заявителю, если в уполномоченный орган передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация Заявки и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.2. Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.11.3. На официальном сайте Администрации и Портале Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность заполнения либо копирования формы заявления (запроса, ходатайства) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об МФЦ, Органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками МФЦ и Органа, предоставляющего муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Павловский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.3. Приём документов в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.4. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

режим работы, адреса администрации муниципального образования Павловский район, Органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;

адрес официального сайта администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты администрации муниципального образования Павловский район, Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Павловский район, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Павловский район, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район и на официальном сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - строчные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, поля — 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация вы-

деляется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.5. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.12.7. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в Органе, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.12.8. Рабочее место должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

возможность обращения за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Орган, предоставляющий муниципальную услугу;

на бумажном носителе в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ;

форме электронных документов посредством использования Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.1.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Павловский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

Заявка вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых Заявителем (представителем Заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.5. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях Администрации, невозможно.

2.14.6. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

2.14.7. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала Заявка и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14.8. Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.9. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Портал;

государственные информационные системы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на ввод;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства"

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня принятия Заявки и прилагаемых к ней документов.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

разрешение на ввод;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства" выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод, выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры приема и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителем Заявителя) с Заявкой для предоставления муниципальной услуги.

Заявка и прилагаемые документы могут быть поданы:

в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством Портала.

Заявка предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу: лично, на бумажном носителе посредством почтового отправления или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту. Заявка подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

2. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом Заявителем (представителем Заявителя) предоставляется Заявка по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3. Способы установления личности (идентификация) Заявителя (представителя Заявителя).

В случае представления Заявки при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, соответственно Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При подаче заявки посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При представлении Заявителем (представителем Заявителя) документов устанавливается личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяются полномочия Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Заявке, представленным документам, полнота и правильность оформления Заявки.

4. Заявка и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательстве порядке.

5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявления требованиям предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем (представитель Заявителя) неполного комплекта разделов проектной документации.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявки, Заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать Заявку.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте, Заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

6. Заявитель (представитель Заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края, для предоставления ему муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с Администрацией.

7. Приём Заявки и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством Портала – работником органа, предоставляющий муниципальную услугу;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

8. Полученная Заявка регистрируется с присвоением ей входящего номера и указанием даты ее получения.

9. В случае если Заявка и прилагаемые документы представляются Заявителем (представителем Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ лично, то Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ таких документов.

10. В случае, если Заявка и прилагаемые документы представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, расписка в получении таких Заявок и прилагаемых документов направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, по указанному в Заявке почтовому адресу в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, документов.

11. В случае, если получение Заявок и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путём направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении Заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявки, даты получения Администрацией Заявки и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявки и прилагаемых документов, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Портале в случае представления Заявки и прилагаемых документов посредством Портала.

12. Заявка и прилагаемые документы (при их наличии), представленные Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, передаются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления

государственных и муниципальных услуг, направляются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

Поступившей из МФЦ Заявке присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата ее получения.

13. Зарегистрированная Заявка и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение заместителю главы муниципального образования Павловский район, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – Ответственный исполнитель).

14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившей Заявки или отказ в приеме Заявки, определение ответственного исполнителя.

Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

2. В зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в межрайонную инспекцию ФНС России № 1 по Краснодарскому краю:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе, допускается только в случае, невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и для подготовки, которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

5. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к Заявке.

6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет шесть рабочих дней.

7. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Рассмотрение Заявок о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в Заявке и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешений на ввод объекта.

4. При наличии оснований для отказа в принятии решения в выдаче разрешений на ввод объекта, предусмотренных пунктом 2.7.1-2.7.2 раздела 2 настоящего Регламента, Ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешений на ввод с указанием причин отказа.

5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является принятие решения в выдаче разрешений на ввод объекта или об отказе в выдаче разрешений в вводе.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) решение, оформленное в установленном порядке.

2. Результат рассмотрения Заявки в выдаче разрешений на ввод выдается органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявителю (представителю Заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу – непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет выдачу результата муниципальной услуги одним из способов, указанным в Заявке (лично, на бумажном носителе посредством почтового отправления или путем направления электронного документа на электронную почту);

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - в форме электронного документа или непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ. Заявитель (представитель Заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4. В случае принятия (подписания) Администрацией результата рассмотрения Заявки в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет пять рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После устранения основания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, но не позднее 30 дней со дня получения Уведомления Заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с Заявкой в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации Заявления.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" выполняются следующие административные процедуры:

обращение в орган предоставляющий муниципальную услугу с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Описание административной процедуры обращения в орган предоставляющий муниципальную услугу с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах, подается Заявителем (представителем Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в свободной форме, с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу: лично, на бумажном носителе

посредством почтового отправления или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

К Заявлению прилагается:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), а также копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с Заявлением обращается представитель физического или юридического лица;

Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем (представителем Заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Данный мотивированный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, и подлежит регистрации в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

1. По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: в включении в Реестр с внесенными исправлениями или Уведомление об отказе о во включении Реестр, либо Уведомление о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в включении в Реестр;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - Уведомление об отсутствии технической ошибки.

3. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше-

ний прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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 соблюдением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Павловский район, органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом, муниципальным

служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которого нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ; нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа Администрации, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требования 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, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы муниципального образования Павловский район, координирующим работу Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Павловский район.

Жалобы на действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Павловский

район или заместителю главы муниципального образования Павловский район, координирующему работу Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Павловский район, заместителю главы муниципального образования Павловский район, координирующему работу Органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителю Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. 5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (далее — Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Павловский район), Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у зая-

вителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация, Орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация, Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рас-

смотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, Органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации администрации, в МФЦ, на Портале.

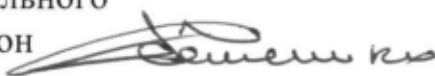
5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги: Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



Г.А. Семенко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Павловский район
"Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства"

Форма заявления

Главе муниципального
образования Павловский район

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,
паспортные данные, наименование и
реквизиты юридического лица, или
индивидуального пред-принимателя)

Зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

телефон _____

заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

(район, населенный пункт, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялись на основании

(наименование документа)

от " __ " _____ г. № _____

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в
отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального
строительства (при
наличии) _____

Работы по строительству, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялись:

-хозспособом;

-на основании договора строительного подряда.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче указан-ного разрешения прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Рос-сийской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр).

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Я, _____

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги.

Я, _____

подтверждаю, что(строительство, реконструкция) объекта осуществлялась (нужное подчеркнуть)

без привлечения (с привлечением) средств иных лиц и даю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на (построенное, реконструированное) здание.

(нужное подчеркнуть)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав – 10.01.2023 г. _____

(дата, номер)

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район



О.Н. Малицына

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства"

Главе муниципального
образования Павловский район
Р.А. Парахину
от Иванова Ивана Ивановича
паспорт серия XXXX номер XXXXX,
выдан УВД ст. Павловская 9.01.2003 г
(фамилия, имя, отчество гражданина,
паспортные данные, наименование и
реквизиты юридического лица, или
индивидуального пред-принимателя)
зарегистрированный адресу:
ст.Веселая, ул.Ленина, д. 1
телефон 8(918)0000000

заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства

магазина

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии
с проектной до-кументацией)

на земельном участке по адресу:

Павловский район, ст.Павловская, ул.Чапаева, 15

(район, населенный пункт, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялись на основании
разрешения на строительство

(наименование документа)

от "5" марта 2015 г. № Ru 23525301-1-2015

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию
в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального
строительства (при наличии)___отсутствуют_____

Работы по строительству, реконструкции объекта капитального
строительства осуществлялись:

- хозспособом;
- на основании договора строительного подряда.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче указанного разрешения прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Я, Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги.

Я, _____
подтверждаю, что(строительство, реконструкция) объекта осуществлялась
(нужное подчеркнуть)
без привлечения (с привлечением) средств иных лиц и даю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на (построенное, реконструированное) здание.
(нужное подчеркнуть)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____
(дата, номер)

(должность)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Павловский район



О.Н. Малицына