



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.12.2015

№ 1288

город Тимашевск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», Уставом муниципального образования Тимашевский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Организационно – кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район В.А.Добрывечер.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, но не ранее 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район

от 30.12.2015 № 1288

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район, должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, взаимодействия с заявителями, с иными органами местного самоуправления Тимашевского района, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается администрацией муниципального образования Тимашевский район после окончания строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных в границах сельских поселений Тимашевского района.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

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.

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», 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) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От заявителя запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители заявителя.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

Адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон/факс приемной первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район (861) 305-15-34.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: it_timregion@mail.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 12.30).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

- адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А. Телефон Отдела: (861) 304-21-54.

Адрес электронной почты Отдела: arch-timashevsk@mail.ru

График (режим) работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 12.30).

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Адрес Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97;

Телефон (861) 304-22-87.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

2) ФНС России:

адрес Межрайонной инспекции ФНС России № 10 по Краснодарскому краю: 352700, г. Тимашевск, ул.Ленина 171;

телефон: (861) 304-23-11;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

3) департамент природных ресурсов и государственного экологического надзора Краснодарского края:

Адрес: 350020, г. Краснодар, ул. Красная, 180;

Телефон (861) 259-19-65, факс: (861) 259-19-74;

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни. Адрес электронной почты: dprgek@krasnodar.ru;

4) Управление государственного строительного надзора Краснодарского края:

Адрес: 350014, Россия, Краснодарский край, г.Краснодар, ул.Красная, 35;

Телефон (861) 255-35-08;

График (режим) работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30;

5) администрации сельских поселений Тимашевского района.

- администрация Незаймановского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Незаймановский, ул.Красная, 154а;

адрес электронной почты: nezamsp@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861) 303-07-15;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Новоленинского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул. Космонавтов, 10;

- адрес электронной почты: novoleninsk2@mail.ru;
телефон для справок: (86130) 3-91-80;
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Новокорсунского сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул.Красная, 3;
адрес электронной почты: poklad@adm-novokor.ru;
телефон для справок: (86130) 3-44-63;
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Дербентского сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;
адрес электронной почты: admtopoli@mail.ru;
телефон для справок: (86130) 3-63-96;
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Днепровского сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепровская, ул.Ленина, 68;
адрес электронной почты dnergovkasp@mail.ru;
телефон для справок: (86130) 3-33-16;
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация сельского поселения Кубанец:
почтовый адрес: Тимашевский район, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1;
адрес электронной почты: kubanez-86130@yandex.ru;
телефон для справок: (86130) 9-13-25;
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Медведовского сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул.Ленина, 54;
адрес электронной почты: medvedadm@mail.ru;
телефон для справок: (86130) 7-13-40;
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Поселкового сельского поселения:
почтовый адрес: Тимашевский район, пос.Советский, ул.Ленина, 19;

адрес электронной почты: oleinik@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (86130) 3-74-36;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Роговского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул.Ленина, 76,

адрес электронной почты: rogovskadm@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861) 306-63-48;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.2. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна":

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ» (861) 304-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87(факс);

адрес электронной почты МФЦ: mfctim@yandex.ru;

график (режим) работы МКУ МФЦ: ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных в сельских поселениях Тимашевского района:

1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:

адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:

адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:

адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;

график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:

адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;

график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:

адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;

график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:
адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;
график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:
адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;
график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:
адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;
график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:
адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов, 1;
график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях;

2) в устной форме по телефонам Отдела: (861) 304-42-61 и МКУ «МФЦ»: (861) 304-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Отдел;

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ»;

5) в электронной форме путем обращения на официальный сайт муниципального образования Тимашевский район либо посредством электронной почты на адрес электронной почты муниципального образования Тимашевский район и Отдела.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

В том числе консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы Отдела;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с ФНС России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Департаментом природных ресурсов и государственного экологического надзора Краснодарского края, Управлением государственного строительного надзора Краснодарского края, администрациями сельских поселений Тимашевского района, МКУ «МФЦ».

Отдел или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства с обязательным приложением представленного заявителем технического плана объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с действующим законодательством, либо

- выдача письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет 10 календарных дней со дня получения Отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 года № 165) (далее Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

- Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

- Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ», от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Минюсте России 9 апреля 2015 года № 36782) (Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 13 апреля 2015 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации, от 4 марта 2013 года № 9, ст.968», «Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 7 марта 2013 года»).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель и объект капитального строительства, на который заявитель просит выдать разрешение на ввод в эксплуатацию, предназначен для коммерческих целей) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (подлинник, 1 экземпляр);

2) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок:

2.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок), если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинник, 1 экземпляр);

2.2) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, если право на земельный участок, в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (копия, 1 экземпляр);

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (копия, 1 экземпляр);

4) разрешение на строительство (копия, 1 экземпляр);

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (подлинник, 1 экземпляр);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (подлинник, 1 экземпляр);

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (подлинник, 1 экземпляр);

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (подлинник, 1 экземпляр);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (подлинник, 1 экземпляр);

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора, в случаях,

предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (подлинник, 1 экземпляр);

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (копия, 1 экземпляр);

12) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет (подлинник, 1 экземпляр);

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

Указанные в пунктах 6 и 9 пункта 2.6.1 настоящего регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета 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 1, 2.1, 3, 4, 10 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 11, 13 пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения) о зарегистрированных правах на земельный участок;

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории. Документ находится в распоряжении Отдела, либо запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в администрации сельского поселения Тимашевского района;

4) разрешение на строительство. Документ находится в распоряжении Отдела, либо запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в администрации сельского поселения Тимашевского района, по месту нахождения объекта капитального строительства;

5) заключение органа государственного строительного надзора (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении государственного строительного надзора Краснодарского края);

6) заключение федерального государственного экологического надзора (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Департаменте природных ресурсов и государственного экологического надзора Краснодарского края).

Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.10.1 Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

- если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов (документа), прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6.1-2.6.2, настоящего регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком обязанности по безвозмездной передаче в администрацию муниципального образования Тимашевский район в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного

экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию муниципального образования Тимашевский район сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.10.3. Основанием для отказа в исправлении технических ошибок в выданном разрешении на строительство являются:

- отсутствие документов (документа), необходимых для предоставления услуги прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктами 2.6.2 настоящего регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемые организациями:

1) оформление и передача акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию;

2) подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство, за счёт средств заявителя;

3) подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, за счёт средств заявителя;

4) подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения (при их наличии) за счёт средств заявителя;

5) подготовка и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, за счёт средств заявителя;

6) подготовка и выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Осуществляется страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, за счёт средств заявителя;

7) изготовление технического плана. Услуга оказывается кадастровыми инженерами за счёт средств заявителя.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги. также

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в Отдел по реестру пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00, или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подаче) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных слуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в Отделе либо МКУ «МФЦ», 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.

2.15.3. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.15.4. Помещение Отдела оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе: наименование и режим работы.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и Отдела для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным 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.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы, о телефонных номерах Отдела и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Отделом и МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МКУ «МФЦ» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МКУ «МФЦ» и Отдела организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.4. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4 настоящего регламента.

2.17.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.6. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.7. Обслуживание заявителей МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования. Пульты операторов.

2.17.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) с приложением документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел или МКУ «МФЦ» заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.1. При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием заявления или специалист Отдела (при обращении в Отдел):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1-2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;
- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.». и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист администрации (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Отделом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Отдел) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения) Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) календарного дня с момента регистрации заявления. Специалист

МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день с даты поступления заявления.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятые Отделом по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и Отдела либо зарегистрированное специалистом администрации заявление (при обращении заявителя в Отдел).

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего регламента, специалист Отдела в течение 3 (трёх) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Специалист Отдела осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления;

- получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- формирует пакет документов для рассмотрения заявления заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является сформированный пакет документов для рассмотрения в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Отделе.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

3.5. Рассмотрение заявления Отделом и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятие Отделом (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов Отдела, либо сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.5.1. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение дня принятия пакета документов;

3.5.2. Подготовка результата муниципальной услуги специалистом Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней.

1) рассмотрение документов производится:

- на полноту и правильность оформления предоставленных заявителем документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ и пунктом 2.10. настоящего регламента.

2) осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта, не проводится.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10.2 настоящего регламента;

4) подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела готовит проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 3 (трёх) экземплярах, согласно форме утвержденной приказом Минстроя России от февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или

- оформляет разрешение с исправленными техническими ошибками, либо
- готовит письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (об отказе в исправлении технических ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию).

При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

3.5.3 Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 (двух) рабочих дней, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовываются должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район и подписываются заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующий вопросы в сфере архитектуры и градостроительства;

3.5.4. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела в этот же день после подписания документов проводит их регистрацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Отдел 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 информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.5. В течение 3 (трех) календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Отдела направляет копию такого разрешения в Управление государственного строительного надзора Краснодарского края.

3.5.6 Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя, являются подготовленные к выдаче заявителю:

- разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального

строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», либо

- выдача заявителю письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 3 (три) календарных дня с даты формирования пакета документов, в соответствии с пунктом 3.4. настоящего регламента

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги с сопроводительным письмом направляет почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1(один) календарный день.

3.6.2. Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

- 1 экземпляр разрешения на ввод в эксплуатацию, или

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного,

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Отдела (при обращении в Отдел) ответственного за выдачу документов.

3.6.3. Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Отдел.

3.7. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в разрешении на ввод в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МКУ «МФЦ» заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод в эксплуатацию, (далее - техническая ошибка) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод в эксплуатацию, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист Отдела, осуществляющий прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов. При подаче заявления в МКУ «МФЦ»: заявление принимает специалист МКУ «МФЦ», в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента и передает в течение 1 (одного) рабочего дня в Отдел на рассмотрение по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение дня с момента регистрации заявления или его получения из МКУ «МФЦ»;

2) рассмотрение специалистом Отдела заявления об исправлении технических ошибок и представленных документов, по результатам которого принимается решение об исправлении технических ошибок в разрешения на ввод в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений при установлении фактов, указанных в пункте 2.10.3 настоящего регламента;

3) внесение изменений специалистом Отдела в разрешения на ввод в эксплуатацию с учетом соответствующих изменений или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление документа на подписание заместителю главы муниципального образования Тимашевский район.

После подписания документ регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня и направляется на выдачу заявителю (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ» разрешения на ввод в эксплуатацию или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в МКУ «МФЦ»).

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю либо его уполномоченному представителю осуществляется не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

4. Формы контроля за предоставлением услуг

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником Отдела не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать: для проведения плановой проверки 30 дней с момента подписания распоряжения; для проведения внеплановой проверки – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указываются:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.1.3. Жалоба, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (вступает в силу с 1 января 2016 года).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменном или электронном виде.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район, расположенный по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, посредством факсимильной связи - по телефону (861) 304-49-13.

При личном приеме жалоба может быть подана в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район администрации муниципального образования Тимашевский район. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией муниципального

образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений-рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевского района

В.А.Добрывечер

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

Главе муниципального образования
Тимашевский район

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического лица,

или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты)

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон _____

З А П Р О С
(з а я в л е н и е)

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
(построенного, реконструированного) _____
(не нужно зачеркнуть) (наименование объекта)

_____;
расположенного на земельном участке по адресу: _____
(населенный пункт, улица, номер,

_____;
кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщаю:

правоустанавливающий документ на земельный участок _____
(наименование

_____;
и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

разрешение на строительство от _____ № _____
 акт приемки законченного строительством объекта застройщиком от
 подрядчика (при наличии) от _____ № _____,
 наименование подрядной организации,

_____ ;
 осуществлявшей строительство
 схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного
 участка (топографическая съемка в М 1:500), выполненная _____ ;
 (указать дату)

копия технического плана законченного строительством
 (реконструкцией) объекта, выполненная _____
 (указать дату)

_____ и наименование кадастрового инженера)

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие
 показатели:

общая площадь _____

площадь застройки _____

количество этажей _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

дата

 подпись

Первый заместитель главы
 муниципального образования
 Тимашевского района

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Главе муниципального
образования Тимашевский
район

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,

паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического
лица,

или индивидуального предпринимателя,

банковские реквизиты)

зарегистрированного(ой) по
адресу:

телефон _____

З А П Р О С

(заявление)

об исправлении технической ошибки

Прошу Вас устранить техническую ошибку, допущенную в разрешении
на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов
строительства № _____ от _____, выданного на объект
(не нужно зачеркнуть)

_____ ,
(наименование объекта)

расположенный по адресу: _____ .

Техническая ошибка допущена: _____

(указать в чем заключается ошибка,

с ссылкой на разделы, пункты)

что подтверждается: _____

(документы, подтверждающие наличие технической ошибки и содержащие правильные данные).

Документы, представленные для исправления технической ошибки

№ п/п	Наименование документа
1	Разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (подлинник)
2	
3	
4	

« ____ » _____ 20 __ г.

дата

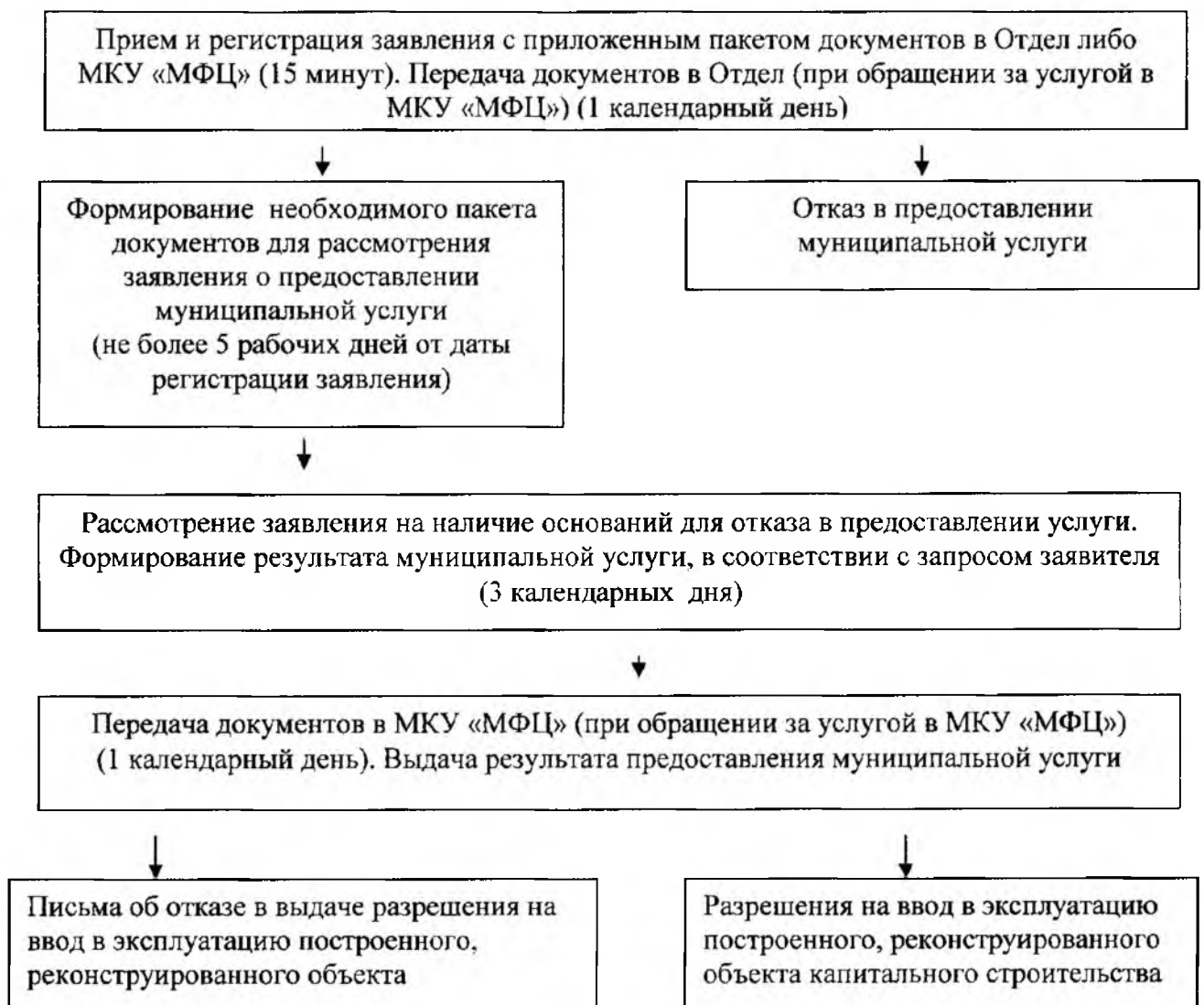
подпись

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов капитального строительства»



Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер