

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 августа 2014г.

№ 99

п. Советский

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

Руководствуясь Федеральным законом 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», постановлением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района от 13 июля 2012 года №42 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Поселкового сельского поселения Тимашевского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района :

- от 23.04.2013 №40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»;

- от 18.12.2013 №166 «О внесении изменений в постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района от 23.04.2013 №40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в

эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

3. Специалисту 2 категории администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (Ситникова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Поселкового сельского поселения
Тимашевского района
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче 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 (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, которые являются застройщиками, в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации.

Застройщиком является физическое или юридическое лицо, обладающие земельным участком, предназначенным для строительства, на праве собственности или аренды, ином вещном праве и обеспечивающее на нем 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – администрация поселения):

Адрес: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, пос.Советский, ул.Ленина, 19. Телефон/ факс 8(86130)37436.

Официальный сайт администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: www.poselkovoe-sp.ru; e-mail: poselkovoesp@mail.ru.

График (режим) работы администрации Порселкового сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00 часов).

1.3.2. Сведения об органе, 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» 8(86130)4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс).

Официальный e-mail МФЦ: mfctim@yandex.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 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 8(86130)4-22-87.

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.

- ФНС России:

адрес Межрайонной инспекции ФНС Россия № 10 Краснодарского края: 352700, г. Тимашевск, ул.Ленина 171;

телефон: 8 (86130) 4-23-11;

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.

- 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. Официальный e-mail Департамента: dprgek@krasnodar.ru.

- Управления 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.

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 администрацию поселения.

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: 8(86130)37436 и МКУ «МФЦ»: 8(86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист администрации или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в администрацию поселения;

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

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: www.poselkovoe-sp.ru, либо посредством электронной почты по адресам: poselkovoesp@mail.ru; mfctim@yandex.ru - официальный e-mail МКУ «МФЦ».

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации 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 услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.poselkovoe-sp.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 администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует: Федеральная налоговая

служба России, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Департамент природных ресурсов и государственного экологического надзора Краснодарского края, Управление государственного строительного надзора Краснодарского края.

Специалист администрации 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 местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

- разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее - разрешения на ввод в эксплуатацию), согласно формы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» либо

- письма администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ (опубликовано в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003) (далее Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168) (далее Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (опубликовано в «Российской газете» от 01.08.2007 № 165) (далее Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости");

- 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 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано в «Российской газете» от 7.12.2005 № 275);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (опубликовано в «Российской газете» от 16.11.2006 № 257).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

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

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района - www.poselkovoe-sp.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ» по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А при личном обращении.

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению (запросу) необходимы следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляр).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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.

3) Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или 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 свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (копия 1 экземпляра).

4) Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия 1 экземпляра):

4.1) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок либо 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, или

4.2) 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.

5) Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (копия 1 экземпляра).

6) Разрешение на строительство (копия 1 экземпляра).

7) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (копия 1 экземпляра).

8) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (подлинник, 1 экземпляр).

9) 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).

10) 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).

11) 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 (копия, 1 экземпляр).

12) 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 (подлинник 1 экземпляр).

13) 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).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4.2, 7, 8, 9, 10, 11, 13 пункта 2.6.1 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4.1, 5, 6, 12 пункта 2.6.1 запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2 Документом, необходимым для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, помимо документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, является 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.

2.6.3. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

1. Заявление об исправлении технических ошибок, согласно приложению № 3 настоящего регламента;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляр).

4. Выданное администрацией разрешение на ввод в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка (подлинник).

2.6.4. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица и др. сведения) заявитель должен дополнительно предоставить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающих указанные изменения.

2.6.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.6. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в администрацию поселения или в МКУ «МФЦ».

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут быть представлены заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц).

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе 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 Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3) Копия градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

При отсутствии документа в администрации поселения, он получается в рамках межведомственного взаимодействия.

4) Копия разрешения на строительство.

При отсутствии документа в администрации поселения, он получается в рамках межведомственного взаимодействия.

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.

Документы, указанные в настоящем пункте запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке органом, в который подано заявление (запрос) о предоставлении услуги, за исключением документов, обозначенных в подпунктах 3-6 настоящего пункта, межведомственное взаимодействие по получению которых организовывается администрацией поселения. 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

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

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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- отсутствие документов (документа), прилагаемых к запросу (заявлению), указанных в пункте 2.6.1-2.6.3, с учетом пункта 2.7 настоящего регламента;
- в случае, если в представленных документах выявлены противоречия, или недостоверной или искажённой информации, препятствующие оказанию муниципальной услуги;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания;
- 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.
- не выполнение застройщиком требования по безвозмездной передаче в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для

размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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, 8-10 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.

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

1) Оформление и передача акта приемки 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;

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;

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);

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;

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;

7) Изготовление технического плана. Услуга оказывается кадастровыми инженерами.

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

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

Размер платы за получение документов, указанных в 2.11 настоящего административного регламента, определяется организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 5 минут.

2.14. Порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в администрацию 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 администрацию поселения, специалист администрации поселения регистрирует его в журнале регистрации.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроков предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района,

работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

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 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 решения и действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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. На официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в администрацию поселения, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. 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».

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

2.17.6. Обслуживание заявителей в 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 заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

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

III. 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 административному регламенту.

3.3. Прием документов и на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в администрацию поселения или МКУ «МФЦ» запроса (заявления) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3, с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- 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;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1-4 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 выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (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 поселения (при обращении заявителя в администрацию поселения) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию поселения).

- 2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) в виде отчета системы консультирования при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

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 администрации поселения при личном обращении в администрацию поселения.

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

Основанием для начала процедуры является принятый от заявителя запрос (заявление) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалист администрации поселения (при обращении в администрацию поселения) 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;
- формирует пакет документов для рассмотрения заявления (запроса) заявителя.

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 администрацию поселения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

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

Специалист администрации поселения:

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления).

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является сформированный пакет документов для рассмотрения специалистом администрации поселения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за формирование необходимого пакета документов (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалиста администрации поселения (при обращении в администрацию поселения). Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в администрацию поселения.

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

Основанием для начала процедуры является принятые администрацией поселения (при обращении заявителя в администрацию поселения) по реестру

пакеты документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и администрации поселения либо сформированный специалистом администрации поселения пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов специалистом администрации поселения в течение дня принятия пакета документов.

2. Подготовка результата муниципальной услуги специалистом администрации поселения в течение 2 (двух) дней:

1) Рассмотрение документов:

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

- на полноту представленных документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист администрации поселения принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении услуги и подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 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. настоящего регламента, о чем готовит письмо администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении услуги) и передает на подпись главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района в течение 2 (двух) дней с момента получения на рассмотрение документов.

Подписание письма об отказе в предоставлении услуги осуществляет глава Поселкового сельского поселения Тимашевского района в течение 1 (одного) дня.

3. Подписание проекта разрешения на ввод в эксплуатацию главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района осуществляется в течение 2 (двух) дней и после подписания передается в администрацию поселения.

4. Ответственный специалист администрации поселения в этот же день проводит регистрацию разрешения на ввод в эксплуатацию в течение 1 (одного) дня направляет его в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

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

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или

- разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 (пять) рабочих дней с даты получения пакета документов из МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или 5(пять) рабочих дней с даты принятия специалистом администрации поселения запроса (заявления) для дальнейшей работы (при обращении заявителя в администрацию).

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

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом МКУ «МФЦ» от специалиста администрации поселения реестра пакета документов под роспись (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») либо готовый к выдаче результат предоставления услуги (при обращении заявителя в администрацию поселения).

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра и пакетов документов либо специалист администрации поселения:

1. Извещает заявителя по телефону о получении результата исполнения муниципальной услуги.

2. При предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя,

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги

- делает отметку на расписке в получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

- выдает результат муниципальной услуги: разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем (при обращении в МКУ «МФЦ») течение 7 (семи) дней направляется в администрацию поселения, для подшивки к архивной документации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» (специалиста администрации поселения, при подаче заявления в администрацию поселения) ответственного за выдачу документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения 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 2.6.3. 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 администрации поселения, осуществляющий прием заявлений, регистрирует заявление в журнале приема заявлений. 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 администрацию поселения на рассмотрение по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение специалистом администрации поселения заявления об исправлении технических ошибок и представленных документов, по результатам которого принимается решение об исправлении технических ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений, при установлении фактов, указанных в абзацах 3 - 5 пункта 2.10 настоящего регламента.

2. Внесение изменений специалистом администрации поселения в разрешении на ввод в эксплуатацию с учетом соответствующих изменений или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Направление документа на подписание главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

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

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) 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 администрацию поселения.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

- 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.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МКУ «МФЦ», определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «МФЦ», его заместителем ежедневно;

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – специалистами поселения), определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района ежедневно.

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.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание специалистами администрации поселения требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами администрации поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

наличие жалоб на предоставление услуг;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок;

иные вопросы, связанные с предоставлением услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки могут являться поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги, а также поручения главы Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

4.2.4. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района, но не реже одного раза в год.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится специалистом Поселкового сельского поселения Тимашевского района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы или поступления поручения главы Поселкового сельского поселения Тимашевского района. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 рабочих дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 рабочих дней с момента подписания распоряжения.

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

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

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- 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 решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушение 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района закрепляется в их должностных инструкциях.

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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района – главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового

сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

7) отказ администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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 устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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.

5.3.3. 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 администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, пос.Советский, ул.Ленина, 19, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 37436.

При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района; 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.

5.3.4. Жалоба рассматривается администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района на ее рассмотрение.

5.3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

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 жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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.

5.6.2. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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;

5.6.3. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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.

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

Главе Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

_____ от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина
наименование юридического лица)
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 нужное зачеркнуть)

_____ ,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

_____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата

подпись

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

Главе Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина
наименование юридического лица)
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
(не нужное зачеркнуть)

строительства № _____ от _____, выданного на объект
_____,
(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

№	Наименование документа
---	------------------------

п/п	
1	Разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (подлинник)
2	
3	
4	

«___» _____ 20__ г.

Дата

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»**



Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

