**№ 576 от 19.05.2022**

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» Уставом администрации муниципального образования Новокубанский район, постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 23 ноября 2021 года № 1124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 16 июля 2020 года № 544 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район Р.Р.Кадырова

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования

Новокубанский район А.В.Гомодин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Новокубанский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Новокубанский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства регулируются статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляется в отношении объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новокубанского района Краснодарского края.

Прием от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства и документов, необходимых для выдачи разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение (в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав)), информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата оказания могут осуществляться:

1) непосредственно администрацией муниципального образования Новокубанский район;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с [частями 4 - 6 статьи 51](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/5104) Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрацией муниципального образования Новокубанский район;

3) с использованием [единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными выше, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12138267/entry/0) от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, является застройщик.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при его личном обращении в администрацию муниципального образования Новокубанский район, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно), с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством. Для заявителей, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», муниципальная услуга также может быть предоставлена с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12138267/entry/0) от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услуг**у

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новокубанский район (далее – Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новокубанский район(далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное и иное предусмотренное законодательством о градостроительной деятельности взаимодействие с:

1) управлением Росреестра по Краснодарскому краю;

2) отделом по Новокубанскому району ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»;

3) МФЦ;

4) межрайонной инспекцией ФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

5) уполномоченным органом, осуществляющим ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

6) управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район;

7) правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

8) департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края;

9) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края администрации Краснодарского края.

Муниципальная услуга можетпредоставляться через МФЦ.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Новокубанский район.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, подписанного заместителем главы муниципального образования Новокубанский район, курирующим Управление, предоставляющее муниципальную услугу;

- выдача решения об отказе в предоставлении услуги (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме письма на официальном бланке администрации муниципального образования Новокубанский район, приложение № 3), подписанного заместителем главы муниципального образования Новокубанский район, курирующим Управление, предоставляющее муниципальную услугу;

- выдача решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме постановления администрации муниципального образования Новокубанский район;

- выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в форме письма на официальном бланке администрации муниципального образования Новокубанский район, приложение № 3), подписанного заместителем главы муниципального образования Новокубанский район, курирующим Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- постановление администрации муниципального образования Новокубанский район о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- дата и номер постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- дата и номер решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

1) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

2) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ, РПГУ и в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) лично в Управлении, в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

Разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства подготавливается в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Управлении.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, а также в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ и в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 5 рабочих дней после получения заявления (запроса) в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

- 5 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ и с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- 5 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Административная реформа», подраздел «Административные регламенты», вкладка«Управление архитектуры и градостроительства»и в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1 и № 2);

2) документ, удостоверяющий личность (полномочия) Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если право застройщика на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН);

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда и объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#sub_4951) Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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](#sub_1014) на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) 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;

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

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12127232/0) 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.

Документы, перечисленные в подпунктах 2-9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, могут прилагаться в электронном виде.

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение с обязательным приложением к указанному заявлению технического плана объекта капитального строительства и иных документов, предусмотренных [частью 3](#sub_5503) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Новокубанский район;

- сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о земельном участке и построенном, реконструируемом объекте капитального строительства;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2 Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее -ЕГРН);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

4) проект планировки территории;

5) проект межевания территории;

6) разрешение на строительство;

7) градостроительный план земельного участка;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#sub_5401) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#sub_4951) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](#sub_52013) Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](#sub_5405) Градостроительного кодекса Российской Федерации Кодекса;

9) акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда (если документ направлялся в орган государственного строительного надзора);

10) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#sub_4951) Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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](#sub_1014) на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), (в случае проведения проверки органом государственного строительного надзора).

11) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

12) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6EF08FE81F9DA9C9D8AE7A5FB734E99A3DE5CCFD185D2DEFFAEB13FBE2A7D82B98AC696E74260A89749E5B9323AA45A98134794385KDxFH) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=35436D5AE6F63DB6D56A706DA6F03D9D43F6E577C0F912464DC679A91DA206839CD8806300F1EAF1E1C9F628EE33FC8E4983E2132AwEg7I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Запрещается отказывать:

- в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

- в исправлении допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ и с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.6.5. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ и с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если запрос подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- недостоверное, неправильное, неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в запросе;

3) документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) в случае обращения за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

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

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](#sub_550602) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](#sub_550602) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) в случае обращения за внесением изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа):

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- непредоставление заявителем технического плана объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

непредоставление заявителем документов, предусмотренных [частью 3](#sub_5503) статьи 55 Градостроительного кодекса, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ и государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации, заявителю предоставляется копия запроса с отметкой о приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информаций, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в [порядке](consultantplus://offline/ref=0250C8D8D1886E733483A1A99A5607B571FC3714BA706B08A7D6DA557EFA102C3FE6022C131A16C83DD9ABB1B4F30B20C1EA9235CC747748T1WCI), определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение Административного регламента;

- удовлетворенность полученным результатом;

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

* доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
* удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

- обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

При предоставлении муниципальной услуги используется:

- автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее – ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС») – при необходимости;

- информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости;

- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

**3.2. Административная процедура профилирования заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

**3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации**

Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное и иное, предусмотренное законодательством о градостроительной деятельности информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах, либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

**3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

Запрос по форме согласно приложению № 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления.

При приеме запросов о предоставлении муниципальнойуслуги уполномоченное должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=22FCA93DD66E2871936E04F684498A18801E552DD60135B013D9C6CBD4F23845AE4607897FE5088ADD1C6B300EDE34CE18EE1C24700CB12454W4I) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=22FCA93DD66E2871936E04F684498A18821D5426D50635B013D9C6CBD4F23845AE46078B77E303DE8B536A6C4B8927CF1FEE1E216C50WFI) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Запрос и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем в многофункциональный центр.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.1.2. Межведомственное и иное, предусмотренное законодательством о градостроительной деятельности, информационное взаимодействие**

Управление направляет следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в межмуниципальном отделе по г. Армавиру и Новокубанскому району - выписка из ЕГРН об объектах недвижимости; - информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории; информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

2) в отдел по Новокубанскому району ГБУ КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» - сведения об объектах недвижимости;

3)  межрайонную инспекцию ФНС России № 13 по Краснодарскому краю - выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП;

4) в департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края - акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда (если документ направлялся в орган государственного строительного надзора); акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#sub_4951) Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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](#sub_1014) на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), (в случае проведения проверки органом государственного строительного надзора);

5) правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) - информация об акте подключения (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией).

6) в управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края администрации Краснодарского края – информация об акте приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, в результате которых изменились площадь и (или) количество помещений объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, его частей и качество инженерно-технического обеспечения).

В запросах указывается:

- наименование органа, в который направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Управление организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Управления, в том числе в электронной форме.

Управление в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие структурные подразделения Администрации:

управление имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности;

Управление в трехдневный срок подготавливает:

- сведения, документы, материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о документах территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативах градостроительного проектирования, документации по планировке территории в отношении земельного участка;

- информацию о документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при ее отсутствии;

- информацию о проекте межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- информацию о договоре о комплексном развитии территории;

- сведения из федеральной государственной информационной системы территориального планирования.

**3.3.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в Управление;

- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.**3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.3.1.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем**

**(проактивном) режиме**

Проактивное предоставление услуги не применяется.

**3.3.2. Предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление результата муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах, либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в Администрацию и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

**3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой**

**для предоставления муниципальной услуги**

Запрос по форме согласно приложению № 1 с документами (информацией) в соответствии с в пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальнойуслуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=22FCA93DD66E2871936E04F684498A18801E552DD60135B013D9C6CBD4F23845AE4607897FE5088ADD1C6B300EDE34CE18EE1C24700CB12454W4I) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=22FCA93DD66E2871936E04F684498A18821D5426D50635B013D9C6CBD4F23845AE46078B77E303DE8B536A6C4B8927CF1FEE1E216C50WFI) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

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

Принятый уполномоченным должностным лицом МФЦ запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.2.2. Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в МФЦ;

- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день и дополнительно 1 рабочий день для получения результата муниципальной услуги от Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем**

**(проактивном) режиме**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

5) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах, либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

**3.3.3.1. Формирование запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, РПГУ или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ и в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

**3.3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

При формировании запроса о предоставлении муниципальнойуслуги через ЕПГУ, РПГУ и с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Возможность подачи запроса представителем заявителя отсутствует в виду особенностей работы ЕПГУ, РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть направлен в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право подать запрос в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

При успешной отправке запроса с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.3.3. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

**3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.3.3.5 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем**

**(проактивном) режиме**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и**

**ошибок в документах, выданных по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией на основании запроса (приложение № 4) лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

**3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

Возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданных разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства законодательством о градостроительной деятельности не предусмотрено.

**3.6. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения**

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством о градостроительной деятельности не предусмотрено.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

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

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

Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Новокубанский район.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на Едином Портале.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.6. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, подаются руководителю Управления.

Жалобы на действия (бездействие) Управления, подаются заместителю главы муниципального образования Новокубанский район, курирующему Управление.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Новокубанский район, курирующего Управление, через которое предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

**5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

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

**5.9. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком*.*

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

**5.11. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.12. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**5.13. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

**5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

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

Заместитель главы

муниципального образования

Новокубанский район Р.Р.Кадыров

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

о предоставлении муниципальной услуги

Главе

муниципального образования

Новокубанский район

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию/о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

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

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

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

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются юридическим лицом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или иное)

Прошу **выдать** разрешение на ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) объекта капитального строительства / **внести изменение** в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объект капитального строительства, реквизиты ранее выданного разрешения на ввод, иная информация)

на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

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

принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать право и правообладателя)

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

2

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги:

получить почтой, получить нарочно, получить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (нужное подчеркнуть).

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

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Отметку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

муниципального образования

Новокубанский район Р.Р.Кадыров

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

о предоставлении муниципальной услуги

Главе

муниципального образования

Новокубанский район

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства/ о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

\_паспорт , серия номер выдан \_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

\_\_\_Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Красная, 35 ,

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются юридическим лицом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или иное)

Прошу **выдать** разрешение на ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) объекта капитального строительства/ **внести изменение** в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию \_\_магазина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объект капитального строительства, реквизиты ранее выданного разрешения на ввод, иная информация)

на земельном участке\_ Новокубанский район, п. Прогресс, ул. Ленина, 555\_

(указать адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

\_\_кадастровый номер 23:21:0107002:1281\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащем \_\_мне на праве собственности согласно выписке ЕГРН\_\_\_\_\_\_\_

(указать право и правообладателя)

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

352824, Новокубанский район, с. Ковалевское, ул. Первомайская, 101

Телефон (факс): 8 (888) 2588635

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложение: 1. акт приемки объекта капитального строительства; \_

2. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

3. 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.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги:

получить почтой, получить нарочно, получить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*Иванов*\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_И.И.Иванов\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

«\_00\_»\_января\_\_ 2022\_г.

(дата подачи заявления)

Отметку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

муниципального образования

Новокубанский район Р.Р.Кадыров

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

**ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Кому: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица;

наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП — для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес электронной почты)

Об отказе в приеме документов/

об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

№  \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги *«*«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: *(представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения; документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги; неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности; представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований; несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи*

*/документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; отсутствие запрашиваемых, в рамках межведомственного взаимодействия, сведений по данным, указанным Заявителем; документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в запросе; документ не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; - отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента; представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого Портала, Регионального портала, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с* [*частью 6.2*](#sub_550602) *статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с* [*частью 6.2*](#sub_550602) *статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.*

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(мотивированное обоснование причин отказа)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Новокубанский район с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Новокубанский район, а также в судебном порядке.

Заместитель главы

муниципального образования

Новокубанский район Р.Р.Кадыров

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)**

о предоставлении муниципальной услуги

Главе

муниципального образования

Новокубанский район

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

на исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных

по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

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

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

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

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются юридическим лицом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

Прошу исправить допущенную ошибку и опечатку, допущенную при подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

в пункте/графе/столбце разрешения на ввод объекта в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ошибку)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

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

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является физическое лицо).

Приложение: 1.\_\_*разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги:

получить почтой, получить нарочно, получить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (нужное подчеркнуть).

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

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Отметку о принятии документов получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

муниципального образования

Новокубанский район Р.Р.Кадыров

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**об Уполномоченном органе, МФЦ о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса электронной почты**

**по предоставлению администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»**

**Уполномоченный орган**:

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новокубанский район

расположено по адресу: Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 153;

почтовый индекс: 352240;

справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86195) 41598, 8(86195) 30076;

электронный адрес: novokubansk@mo.krasnodar.ru

адрес официального сайта: http:novokubanskiy.ru

График приема уполномоченного органа:

четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходной.

**МФЦ:**

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Новокубанском районе

расположен по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134

почтовый индекс: 352240

Справочные телефоны: Call-центр (горячая линия): 8(800) 30-23-444

электронный адрес: n[ovokubanskiy@mfc.krasnodar.ru](mailto:ovokubanskiy@mfc.krasnodar.ru)

адрес официального сайта: http://novokubansk.e-mfc.ru

График работы МФЦ:

Вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва;

четверг с 08.00 до 20.00, без перерыва;

понедельник, воскресенье – выходной.

Заместитель главы муниципального

образования Новокубанский район Р.Р.Кадыров

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»**

Предоставление администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», 02 октября 2010 года, № 31, ст. 4179);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом Российской Федерации от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июня 2002 года № 116-117, «Парламентская газета» от 29 июня 2002 года № 120-121, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 июля 2002 года № 26 ст. 2519);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 14 июля 2015 года, «Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 29 (часть I) ст. 4344);

Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2004 года № 292, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 40);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 года № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 6 июля 2017 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 10 июля 2017 года № 28 ст. 4162);

Постановлением Правительства РФ от 7 октября 2019 года № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме» («Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 9 октября 2019 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 октября 2019 года № 41 ст. 5725);

Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 13 апреля 2015 года);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 года № 52, стр. 78);

уставом муниципального образования Новокубанский район;

постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 23 ноября 2021 года № 1124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Заместитель главы муниципального образования

Новокубанский район Р.Р.Кадыров