



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» августа 2025 г.

№ 211

г. Краснодон

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального округа муниципальное образование Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики
от 13.08.2024 № 338 «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, протоколом совещания Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2021 № 1307-ПРМ-КМ по вопросу утверждения проектов типовых административных регламентов предоставления государственных услуг в качестве методических рекомендаций для разработки административных регламентов предоставления государственных услуг регионального и муниципального уровня, протоколом совещания Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 11.10.2022 № 1331-ПРМ-СИ по вопросу утверждения проектов типовых административных регламентов предоставления государственных услуг в качестве методических рекомендаций для разработки административных регламентов предоставления государственных услуг регионального и муниципального уровня, письмом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 31.10.2022 № 57017-СИ-ОО «О направлении актуализированных типовых административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации от 28.12.2022 № 71062-СИ/ОО, письмом Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 25.09.2024 № 06-4635, с целью приведения к нормам действующего законодательства Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 13.08.2024 № 338, изложив п. 1 в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в новой редакции (прилагается)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики Гончарову А.С.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Краснодонский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от 30 января 2025 г. № 211

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2022, №1, ст.5) (далее – заявитель)».

1.4. От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, пл. Ленина, д. 3 – управление архитектуры и строительства Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: ukschsgzn@yandex.ru, телефон: 8(0235) 6-10-82;

График работы ответственного за предоставление услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Краснодоне» (далее – МФЦ) по адресу: 294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Артема, 7 и г. Краснодон, ул. Микроцентр, 25.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.6.1. на информационных стендах в управлении архитектуры и строительства Администрации Краснодонского муниципального округа.

1.6.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) – <https://krasnodon-adm.ru>.

1.6.3. непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

1.6.4. по телефону уполномоченного органа.

1.6.5. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.8.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.8.2. текст Административного регламента с приложениями;

1.8.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

1.8.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.8.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице уполномоченного органа – управления архитектуры и строительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги, МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

В случае если заявитель предоставил не полный пакет документов, МФЦ имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, предусмотренные частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, оформленного по форме, согласно приложению № 3.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить с использованием информационной сети «Интернет», непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи с учетом положений ч. 2, 3 пункта 2.3. настоящего Административного регламента для каждого из варианта предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов и/или информации необходимых для предоставления услуги, принимает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и выдает разрешение на ввод в эксплуатацию либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

В случае если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, без учета времени нахождения запроса и документов и/или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

приказ Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Устав муниципального образования «Краснодонский муниципальный округ».

2.6. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию необходимо

предоставить следующие документы:

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 или Приложению № 2.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке) (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН) (оригинал – 1).

При отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН, правоустанавливающие документы, на земельный участок.

К правоустанавливающим и (или) право удостоверяющим документам на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН относятся:

свидетельство о праве собственности на землю;

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком;

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей договор аренды земельного участка;

договор купли-продажи;

договор мены;

договор дарения;

договор о переуступке прав;

типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка;

решение суда.

Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия).

Разрешение на строительство.

Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) – 1 экз. (оригинал).

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, могут быть:

справка подрядчика о соответствии - 1 экз. (оригинал);

заключение подрядчика о соответствии - 1 экз. (оригинал);

акт о соответствии - 1 экз. (оригинал).

Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее – документ подтверждающий соответствие параметров):

справка подрядчика о соответствии - 1 экз. (оригинал);

заключение подрядчика о соответствии - 1 экз. (оригинал);

акт о соответствии - 1 экз. (оригинал).

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а так же документы подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии, данными документами могут быть:

заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения - 1 экз. (оригинал);

справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения – 1 экз. (оригинал).

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

Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов 1 экз. (оригинал).

Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации - 1 экз. (оригинал).

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 (полис страхования гражданской ответственности опасных объектов) - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала либо нотариально заверенная копия) (организации, осуществляющие услуги по страхованию).

Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» - 1 экз. (на бумажном носителе (оригинал - при наличии)).

Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования) – 1 экз. (оригинал).

Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось, - 1 экз.

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный орган либо МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления:

градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия).

разрешение на строительство - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия);

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов - 1 экз. (оригинал);

заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - 1 экз. (оригинал);

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок (оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1 экз.).

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалистов уполномоченного органа или МФЦ при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.10. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение услуги.

МФЦ, при подаче не полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может отказать заявителю в приеме документов.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган отказывает в следующих случаях:

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении 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;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта

капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.10.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в подпункте 2.10.1. настоящего регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В этом случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.12. Перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Наименование документа, который является результатом необходимой и обязательной услуги	Физические и юридические лица, предоставляющие услугу
1.	Подготовка технического плана	Технический план	Кадастровые инженеры, имеющие аттестат кадастрового инженера, выданный квалификационной комиссией

2.13. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных ошибок, заявление о выдаче дубликата, предоставленных заявителем указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность реализации заявителем права:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.17. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

от заявителя;

передача документов в уполномоченный орган;

предоставление муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Для уполномоченного органа:

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в течение одного дня с момента поступления регистрируются с присвоением входящего номера.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственного за прием поступающей в адрес Администрации Краснодонского муниципального округа корреспонденции.

Срок регистрации заявлений, документов, предусмотренных п.п. 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, указан в п. 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Краснодонского муниципального округа.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера, и передача их на рассмотрение в уполномоченный орган.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

Для МФЦ:

Основанием начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

3.2.2. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в уполномоченный орган.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалиста МФЦ – один рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в уполномоченный орган в информационной системе МФЦ.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, ответственный за предоставление услуги.

Данная административная процедура включает в себя:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдача заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре

является проект соответствующего решения (проекты разрешения на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, в течение двух рабочих дней с момента проверки документов:

обеспечивает визирование проекта разрешения на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию; направляет проект разрешения на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию на подпись начальнику уполномоченного органа.

Результатом данной административной процедуры является подписание начальником уполномоченного органа:

разрешения на ввод в эксплуатацию,

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать семь рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.2.4. Основанием для уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги является подписанное начальником уполномоченного органа разрешение на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию.

Критериями принятия решений по данной административной процедуре является:

наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на ввод в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Для МФЦ:

При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает результат муниципальной услуги (разрешение на ввод в эксплуатацию, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию) заявителю (представителю заявителя);

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения

административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в уполномоченный орган или МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю разрешение на ввод в эксплуатацию, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На 31 календарный день такие документы передаются в уполномоченный орган.

В случае если заявитель не обратился за получением муниципальной услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган.

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (его представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением с приложением соответствующих документов.

3.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги либо директором МФЦ.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности либо директор МФЦ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги; выявления и устранения прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа либо специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа, МФЦ.

При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа, Совета Краснодонского муниципального округа в результате предоставления муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа, МФЦ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников».

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного

органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

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 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом или МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»

В _____

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу)

Застройщик

(наименование юридического лица - заявителя,

ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. представителя заявителя, паспортные данные)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства,
кроме случаев индивидуального жилищного строительства

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании:

☐ - Устава; ☐ - Положения; ☐ - иное (указать вид документа)

_____, зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
_____ от "___" _____ 20__ года,

(наименование и реквизиты документа)

выдан "___" _____ года

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

(в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

В лице _____

паспорт: серия _____ (должность, представитель, ФИО полностью) N _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ года _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____,
действующий от имени юридического лица:

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____
(ФИО нотариуса, округ)

" ____ " _____ года, N в реестре _____

☐ иным основаниям _____.

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(жилое здание, офисное здание и т.п.), строительство (реконструкция) которого осуществлялась в соответствии с разрешением на строительство N _____ от _____,
на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенном по адресу:

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого

пункта поставить значок V):

☐

почтой;

☐

электронной почтой;

☐

на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Выписку получил(а).

" ____ " _____ 20__ года

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии))

Примечания

На обработку персональных данных согласен _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

В _____

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу)
Застройщик

(наименование юридического лица - заявителя,
ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. представителя заявителя, паспортные данные)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства,
кроме случаев индивидуального жилищного строительства

Я, _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
паспорт: серия _____ N _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ года

(когда и кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)
контактный телефон _____, адрес электронной почты _____,
действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____

(ФИО нотариуса, округ)
_____ " ____ " _____ года N в реестре _____,
По иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,

паспорт: серия _____ N _____ (полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса) код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ года

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(жилое здание, офисное здание и т.п.)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась в соответствии с разрешением на строительство N _____ от _____, на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенном по адресу: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

почтой;

☐

электронной почтой;

☐

на руки по месту сдачи заявки;

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Выписку получил(а).

" ____ " _____ 20 ____ года

/

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

N записи в электронной базе входящих документов

Примечания _____

На обработку персональных данных согласен _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому: _____
(полное наименование организации, ИНН)

КПП, ОГРН, местонахождение

ИНН; юридический почтовый адреса

Ф.И.О. физического лица

(паспортные данные, адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Управление архитектуры и строительства Администрации Краснодонского муниципального округа, руководствуясь частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа: _____

Руководитель органа или иное уполномоченное лицо

/подпись/

/Ф. И. О. / (последнее – при наличии)

Уведомление и комплект документов получил: _____

/Ф.И.О.(последнее – при наличии) руководителя организации, полное наименование организации/,

/ Ф.И.О.(последнее – при наличии) физического лица,

либо Ф.И.О.(последнее – при наличии) его представителя/

/подпись/

« ____ » _____ 20 ____ г.

/дата получения/

Исполнитель:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____

Телефон _____