



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06. 2024

№ 700

Об утверждении административного регламента № АР-275-04 муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент № АР-275-04 муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 20.01.2020 № 20 «Об утверждении административного регламента № АР-275-04 муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 19.11.2020 № 1215 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 20.01.2020 № 20 «Об утверждении административного регламента № АР-275-04 муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

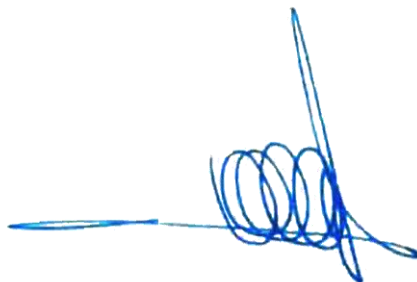
2.3. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 25.06.2021 № 550 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 20.01.2020 № 20 «Об утверждении административного регламента № АР-275-04 муниципальной услуги «Выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (ред. от 19.11.2020)».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре Дикуна А.В.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону



А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Департамент архитектуры
и градостроительства
города Ростова-на-Дону

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № АР-275-04
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Целью получения муниципальной услуги является получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

АО «Ростовское БТИ» – акционерное общество «Ростовское бюро технической инвентаризации»;

ГБУ РО «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений» – государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений»;

ДАиГ – Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

директор ДАиГ – директор Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ЕИСЖС – единая информационная система жилищного строительства;
ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ИСОГД – информационная система обеспечения градостроительной деятельности города Ростова-на-Дону;

КОО ДАиГ – контрольно-организационный отдел Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ОВРСиВЭ ДАиГ – отдел выдачи разрешений на строительство и на ввод в эксплуатацию Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

официальный портал Администрации города – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru);

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru);

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, оформленный в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства строительства и 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», который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ФНС России – Федеральная налоговая служба.

1.3. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является застройщик объекта капитального строительства или технический заказчик, которому застройщик передал свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.9 раздела 1 административного регламента, а именно:

- информирование и консультирование в ДАиГ;
- информирование и консультирование в МФЦ;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном портале Администрации города;
- размещение информации на Портале госуслуг;
- размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области;
- размещение информации в ЕИСЖС.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в ДАиГ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов

о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в ДАиГ бесплатно.

Специалисты ДАиГ осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

- круга заявителей;

- срока предоставления муниципальных услуг;

- последовательности административных процедур;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется директором ДАиГ, заместителями директора ДАиГ с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты ДАиГ, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города и на Портале госуслуг.

1.4.1.9. Размещение информации в ЕИСЖС.

В ЕИСЖС размещается информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя в ЕИСЖС только по запросам, направленным посредством ЕИСЖС.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах ДАиГ, МФЦ, а также адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ДАиГ, МФЦ размещается:

- на официальном портале Администрации города: [www.rostov-gorod.ru/Городская власть/Администрация города/Департаменты/Департамент архитектуры и градостроительства/Административные регламенты](http://www.rostov-gorod.ru/Городская%20власть/Администрация%20города/Департаменты/Департамент%20архитектуры%20и%20градостроительства/Административные%20регламенты);

- на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

- на Портале госуслуг;

- на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут директор ДАиГ, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет директор ДАиГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

СТ-275-04-3.2 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – подуслуга СТ-275-04-3.2);

СТ-275-04-3.3 «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – подуслуга СТ-275-04-3.3).

2.2. Наименования функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется ДАиГ.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного

взаимодействия:

АО «Ростовское БТИ»;

ГБУ РО «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений»;

Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу;

орган регистрации прав;

Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области;

СФР;

ФНС России.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-275-04-3.2 является:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-275-04-3.3 является:

решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в ДАиГ, 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ДАиГ, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в ДАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариально удостоверенные доверенности; документы с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи и верности перевода; нотариально засвидетельствованные копии документов и выписки из них; копии документов и выписки из них, засвидетельствованные органом (организацией), выдавшим документ; доверенности, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ; схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка; технический план; акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в ДАиГ, в МФЦ,

почтовым отправлением в адрес ДАиГ;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (для подслуги СТ-275-04-3.3 при наличии технической возможности), посредством ЕИСЖС (только застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», при наличии технической возможности), электронной почты в адрес ДАиГ: cityarch@rostov-gorod.ru.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и пакет документов в форме электронного документа застройщиками, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», могут быть представлены наряду со способами, указанными в абзацах четвертом и пятом настоящего подраздела, с использованием ЕИСЖС, предусмотренной 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», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Ростовской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с ЕИСЖС.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.4.1-2.6.1.7, 2.6.1.8.1-2.6.1.9, 2.6.2.4-2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», постановлением Правительства Ростовской области от 24.08.2017 № 585 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» направляются в ДАиГ исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1-2.17.3, 2.17.6.1-2.17.6.4, 2.17.7-2.17.12, раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, ЕИСЖС дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-275-04-3.2:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта (этапа строительства, реконструкции объекта) в эксплуатацию, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя – юридического лица (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, предоставляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать

от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок – при отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них) о зарегистрированных правах на объект недвижимости в ЕГРН (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия):

2.6.1.4.1. Соглашение об установлении сервитута.

2.6.1.4.2. Решение об установлении публичного сервитута.

2.6.1.4.3. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.1.4.4. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.1.4.5. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.1.4.6. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.1.4.7. Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.1.4.8. Договор аренды земельного участка (заключенный с органом местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.1.4.9. Договор купли-продажи (заключенный с органом местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.1.4.10. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.1.4.11. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.1.4.12. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.1.4.13. Решение суда.

2.6.1.5. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (направляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, 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) (1 экз., оригинал).

2.6.1.6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства (этапа 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 (направляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, 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) (1 экз., оригинал).

В соответствии с частью 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы, указанные в пунктах 2.6.1.4.1-2.6.1.4.13, 2.6.1.5, 2.6.1.6 раздела 2 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в пунктах 2.6.1.4.1-2.6.1.4.13, 2.6.1.5, 2.6.1.6 раздела 2 административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются ОВРСиВЭ ДАиГ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.7. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (1 экз., электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, и на бумажном носителе (при наличии) (в случае если технический план объекта капитального строительства не находится в распоряжении АО «Ростовское БТИ», ГБУ РО «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений»)).

2.6.1.8. В случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иного лица (иных лиц), к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию наряду с документами,

указанными в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4.1-2.6.1.7 раздела 2 административного регламента прикладываются:

2.6.1.8.1. Договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.1.8.2. Документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным в пункте 2.6.1.8.1 раздела 2 административного регламента договорам, и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на объекты, предусмотренные пунктом 2.6.1.8.1 раздела 2 административного регламента (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.1.9. Иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, установленные Правительством Российской Федерации (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 2.6.1.5-2.6.1.7 раздела 2 административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства на более, чем одном земельном участке, и разрешение на строительство было выдано в соответствии с Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, заявитель для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, в эксплуатацию представляет документы, указанные в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3, 2.6.1.4.1-2.6.1.9 раздела 2 административного регламента.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-275-04-3.3:

2.6.2.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта (этапа строительства, реконструкции объекта) в эксплуатацию, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя – юридического лица (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, предоставляемых в составе документов удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке,

на представление интересов заявителя.

2.6.2.4. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (1 экз., электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера и на бумажном носителе (при наличии) (в случае если технический план объекта капитального строительства не находится в распоряжении АО «Ростовское БТИ», ГБУ РО «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений»)).

2.6.2.5. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (1 экз., оригинал).

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

В соответствии с частью 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы, указанные в пунктах 2.6.2.5, 2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, направляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пунктах 2.6.2.5, 2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются ОВРСиВЭ ДАиГ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

Технический план является обязательным приложением к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта (этапа строительства, реконструкции объекта) капитального строительства в эксплуатацию. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.5, 2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, в случае, если выдавалось разрешение на отдельные этапы строительства, застройщик представляет, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана

объекта капитального строительства для устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В разрезе подуслуги СТ-275-04-3.2:

2.7.1.1. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства (этапа объекта капитального строительства) указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области).

Указанное заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.1.2. Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу).

Указанное заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической

эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.7.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости) (орган регистрации прав).

2.7.1.4. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае если технический план объекта капитального строительства находится в распоряжении АО «Ростовское БТИ», ГБУ РО «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений»).

2.7.1.5. 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 (ДАиГ (в случае, если находится в распоряжении); органы, организации, в распоряжении которых находится).

2.7.1.6. Разрешение на строительство (ДАиГ (в случае, если находится в распоряжении)).

2.7.1.7. Свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

2.7.1.8. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (орган опеки и попечительства).

2.7.1.9. 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) (ДАиГ (в случае, если находится в распоряжении); органы, организации, в распоряжении которых находится).

2.7.2. В разрезе подуслуги СТ-275-04-3.3:

2.7.2.1. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного

надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства (этапа объекта капитального строительства) указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области).

Указанное заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.2.2. Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу).

Указанное заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.7.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (выписка из ЕГРН об объекте недвижимости) (орган регистрации прав).

2.7.2.4. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае если технический план объекта капитального строительства находится

в распоряжении АО «Ростовское БТИ», ГБУ РО «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений»).

2.7.2.5. 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 (ДАиГ (в случае, если находится в распоряжении); органы, организации в распоряжении которых находится).

2.7.2.6. Разрешение на строительство (ДАиГ (в случае, если находится в распоряжении)).

2.7.2.7. Свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

2.7.2.8. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (орган опеки и попечительства).

2.7.2.9. 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). (ДАиГ (в случае, если находится в распоряжении); органы, организации, в распоряжении которых находится).

Документы, перечисленные в пунктах 2.7.2.1-2.7.2.9 раздела 2 административного регламента, являются обязательными, если в такие документы внесены изменения, в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства для устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1.1-2.7.1.9, 2.7.2.1-2.7.2.9 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1.1-2.7.1.9, 2.7.2.1-2.7.2.9 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

В соответствии с частью 3.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), перечисленные в пунктах 2.7.1.1-2.7.1.3, 2.7.1.9, 2.7.2.1-2.7.2.3, 2.7.2.9 раздела 2 административного регламента, запрашиваются ДАиГ

в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2, 2.7.1.4, 2.7.1.5, 2.7.1.9, 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.4, 2.7.2.5, 2.7.2.9 раздела 2 административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

МФЦ, ДАиГ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.6.1.4.1-2.6.1.4.13, 2.6.1.5-2.6.1.7, 2.6.1.9, 2.6.2.4-2.6.2.6, 2.7.1.1-2.7.1.6, 2.7.1.9, 2.7.2.1-2.7.2.6, 2.7.2.9 раздела 2 административного регламента.

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

2.9.2.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, указанных в пункте 2.9.4 раздела 2 административного регламента.

2.9.2.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением изменения площади объекта капитального строительства в случаях, указанных в пункте 2.9.4 раздела 2 административного регламента.

2.9.2.5. 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.

2.9.2.6. 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 строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения пункта 2.9.2.5 раздела 2 административного регламента не применяются (до 01.01.2025

в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01.01.2023 и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию).

2.9.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.1.1-2.7.1.3, 2.7.1.5, 2.7.1.6, 2.7.1.9, 2.7.2.1-2.7.2.3, 2.7.2.5, 2.7.2.6, 2.7.2.9 раздела 2 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.4. 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

выдачу схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана;

выдачу акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства

к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них; нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана определяются договором, заключенным с кадастровым инженером.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по выдаче актов о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяются договором, заключенным с организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по выдаче схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, определяются договором, заключенным со специализированной проектной организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, в том числе с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы

на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в МФЦ, ДАиГ регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес ДАиГ регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг, ЕИСЖС регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление

услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспеченные канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города, посредством ЕИСЖС;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг (в части подуслуги СТ-275-04-3.3 при наличии технической возможности), ЕИСЖС (только застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, посредством ЕИСЖС;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с использованием принципа экстерриториальности (в отношении подуслуги СТ-275-04-3.2).

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;
достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственное взаимодействие заявителя с должностным лицом ДАиГ, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, требуется при осуществлении осмотра объекта капитального строительства;

при обращении в ДАиГ заявитель не менее трех раз взаимодействует с сотрудником ДАиГ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса, при проведении специалистами ДАиГ осмотра объекта капитального строительства и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, а также не менее одного раза с должностным лицом ДАиГ при проведении осмотра объекта капитального строительства. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг, посредством официального портала Администрации города, ЕИСЖС.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги (в части подуслуги СТ-275-04-3.2) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

Предоставление муниципальной услуги (в части подуслуги СТ-275-04-3.3) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, представленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При предъявлении пакета документов при личном обращении в ДАиГ копии, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом КОО ДАиГ, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДАиГ почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты ДАиГ либо посредством Портала госуслуг, либо через ЕИСЖС.

2.17.6. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

2.17.6.1. Заявление в форме электронного документа направляется

в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.17.6.2. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце пятом настоящего пункта);

pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце пятом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы.

2.17.6.3. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной или режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.17.6.4. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.17.6.2 раздела 2 административного регламента, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.17.6.3 раздела 2 административного регламента);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая если текст является частью графического изображения);

содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате

деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

2.17.7. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо).

2.17.8. Заявление и документы в электронной форме, направленные от имени юридического лица заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.10. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.11. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.12. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.13. Направленные в электронной форме заявление и пакет

документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.14. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо через Портал госуслуг, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо посредством ЕИСЖС, либо выдается лично в ДАиГ (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг, ЕИСЖС возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города, ЕИСЖС соответственно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-275-04-3.2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.2. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-275-04-3.3 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-275-04-3.2.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления

и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ДАиГ либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3, 2.6.1.4.1-2.6.1.4.13, 2.6.1.5-2.6.1.7, 2.6.1.8.1, 2.6.1.8.2, 2.6.1.9 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются МФЦ, КОО ДАиГ, отдел программно-технического обеспечения ДАиГ, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в ДАиГ.

Специалист КОО ДАиГ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данными (сведениями), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3, 2.6.1.4.1-2.6.1.4.13, 2.6.1.5-2.6.1.7, 2.6.1.8.1, 2.6.1.8.2, 2.6.1.9 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление в ИСОГД;

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3, 2.6.1.4.1-2.6.1.4.13, 2.6.1.5-2.6.1.7, 2.6.1.8.1, 2.6.1.8.2, 2.6.1.9 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в ДАиГ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДАиГ.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДАиГ регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется в ИСОГД специалистом КОО ДАиГ в день их получения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел ДАиГ, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОО ДАиГ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, ЕИСЖС.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, ЕИСЖС регистрация электронного заявления и пакета документов производится в ИСОГД специалистом КОО ДАиГ в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел ДАиГ, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОО ДАиГ.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения ДАиГ заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, ЕИСЖС не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ДАиГ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг, ЕИСЖС. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в ДАиГ регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в ИСОГД специалистом КОО ДАиГ в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления

заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочие праздничные или выходные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОО ДАиГ.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения ДАиГ заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ДАиГ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в ОВРСиВЭ ДАиГ;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
регистрация заявления и пакета документов;

отметка в ИСОГД о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в ИСОГД о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДАиГ документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктами 2.7.1.1-2.7.1.9 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОВРСиВЭ ДАиГ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист ОВРСиВЭ ДАиГ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

в Региональную службу государственного строительного надзора Ростовской области – с целью получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу – с целью получения заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения;

в АО «Ростовское БТИ», ГБУ РО «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений» – с целью получения технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

в СФР – с целью получения сведений об опекунах и о попечителях.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах восьмом, девятом, одиннадцатом пункта 3.2.2 раздела 3 административного регламента, запрашиваются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.3. Административная процедура – подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОВРСиВЭ ДАиГ.

Специалист ОВРСиВЭ ДАиГ приобщает документы, предусмотренные пунктами 2.7.1.5, 2.7.1.6, 2.7.1.9 раздела 2 административного регламента, в случае, если такие документы находятся в распоряжении ДАиГ, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист ОВРСиВЭ ДАиГ проводит осмотр объекта капитального строительства с целью проверки 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 (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, 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. Отметка о дате и результате осмотра фиксируется в акте осмотра построенного (реконструированного) объекта капитального строительства, _____ этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме, предусмотренной приложением № 4 к административному регламенту.

В целях проведения осмотра специалист ОВРСиВЭ ДАиГ связывается с заявителем по указанным в заявлении номеру телефона и (или) по адресу электронной почты в целях обеспечения доступа в помещения осматриваемого объекта.

После проведения осмотра объекта капитального строительства, проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом ОВРСиВЭ ДАиГ устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.9.2.1-2.9.2.6 раздела 2 административного регламента, подготавливается проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в виде письма ДАиГ.

Начальник ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляет проверку, визирует проект результата предоставления муниципальной услуги. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги подписывается директором ДАиГ.

Специалист ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в ИСОГД.

В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронном виде создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью директора ДАиГ.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью директора ДАиГ, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Специалист ОВРСиВЭ ДАиГ обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в КОО ДАиГ, отдел программно-технического обеспечения ДАиГ, МФЦ.

Критерием принятия решения о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2.1-2.9.2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание директором ДАиГ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и его регистрация в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ или ДАиГ результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются КОО ДАиГ, отдел программно-технического обеспечения ДАиГ, МФЦ, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ДАиГ.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в ДАиГ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя);

специалист КОО ДАиГ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе книги выдачи документов ДАиГ.

3.2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист КОО ДАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

3.2.4.4. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо посредством ЕИСЖС.

В случае указания заявителем (представителя заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо посредством ЕИСЖС.

Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг, ЕИСЖС возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, ЕИСЖС соответственно.

Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в ДАиГ – отметка в книге выдачи документов ДАиГ о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты или через Портал госуслуг, ЕИСЖС – отметка об отправке в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подслужбы СТ-275-04-3.3.

3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ДАиГ либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются МФЦ, КОО ДАиГ, отдел программно-технического обеспечения ДАиГ, каждый в рамках своих полномочий.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в ДАиГ.

Специалист КОО ДАиГ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление в ИСОГД;

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также

удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в ДАиГ осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДАиГ.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДАиГ регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется в ИСОГД специалистом КОО ДАиГ в день их получения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел ДАиГ, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОО ДАиГ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, посредством ЕИСЖС.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, посредством ЕИСЖС регистрация электронного заявления и пакета документов производится в ИСОГД специалистом КОО ДАиГ в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни

их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел ДАиГ, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОО ДАиГ.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения ДАиГ заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, ЕИСЖС не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ДАиГ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг, ЕИСЖС. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в ДАиГ регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в ИСОГД специалистом КОО ДАиГ в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочие праздничные или выходные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за её предоставление, определяются специалистом КОО ДАиГ.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения ДАиГ заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ДАиГ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в ОВРСиВЭ ДАиГ;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом

административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация заявления и пакета документов;

отметка в ИСОГД о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в ИСОГД о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления и пакета документов.

3.3.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДАиГ документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктами 2.7.2.1-2.7.2.9 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОВРСиВЭ ДАиГ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги специалист ОВРСиВЭ ДАиГ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения;

в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу – с целью получения заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в Региональную службу государственного строительного надзора Ростовской области с целью получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства (этапа объекта капитального строительства) указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

в АО «Ростовское БТИ», ГБУ РО «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений» – с целью получения технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае если технический план объекта капитального строительства находится в распоряжении АО «Ростовское БТИ», ГБУ РО «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений»);

в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

в СФР – с целью получения сведений об опекунах и о попечителях.

В случае если подано заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта (этапа строительства, реконструкции объекта) в эксплуатацию, документы, указанные в абзацах восьмом-десятом пункта 3.3.2 раздела 3 административного регламента, запрашиваются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.3.3. Административная процедура – подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОВРСиВЭ ДАиГ.

Специалист ОВРСиВЭ ДАиГ проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приобщает документы, перечисленные в пунктах 2.7.2.5, 2.7.2.6, 2.7.2.9 раздела 2 административного регламента (в случае, если такие документы находятся в распоряжении ДАиГ), устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2.1-2.9.2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, предусмотренных пунктами 2.9.2.1-2.9.2.6 раздела 2 административного регламента. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в виде письма ДАиГ.

Начальник ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляет проверку и визирование проекта результата муниципальной услуги. Подготовленный проект результата муниципальной услуги подписывается директором ДАиГ.

В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронном виде создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью директора ДАиГ.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью директора ДАиГ, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Специалист ОВРСиВЭ ДАиГ обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.9.2.1-2.9.2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание директором ДАиГ решения 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 выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.3.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КОО ДАиГ, отдел программно-технического обеспечения ДАиГ, МФЦ результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КОО ДАиГ, отдел программно-технического обеспечения ДАиГ, МФЦ, каждый в рамках своих полномочий.

3.3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ДАиГ.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в ДАиГ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист КОО ДАиГ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе книги выдачи документов ДАиГ.

3.3.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.3.4.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист КОО ДАиГ направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

3.3.4.4. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, через ЕИСЖС.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ обеспечивает направление результата муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо через ЕИСЖС.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг, ЕИСЖС возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, ЕИСЖС соответственно.

3.3.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в ДАиГ – отметка в книге выдачи документов ДАиГ о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты или через Портал госуслуг, ЕИСЖС – отметка об отправке в журнале учета электронных отправок

результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.4.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

3.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.4.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ДАиГ посредством Портала госуслуг, ЕИСЖС.

3.4.4. ДАиГ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1.4-3.3.1.5 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в ОВРСиВЭ ДАиГ.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, ЕИСЖС в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.4.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.4.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя директора ДАиГ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 3 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления с описью вложения, на адрес электронной почты, при личном обращении в ДАиГ.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При представлении заявления в ДАиГ при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При представлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте с описью вложения в адрес ДАиГ заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист ОВРСиВЭ ДАиГ проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист ОВРСиВЭ ДАиГ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОВРСиВЭ ДАиГ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором ДАиГ, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ДАиГ, начальником МФЦ.

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 порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами ДАиГ, ответственными за проведение внутреннего аудита, начальником МФЦ в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директор ДАиГ, начальник МФЦ обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

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

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях 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.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов: по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг, посредством ЕИСЖС.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными

законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста ДАиГ, ДАиГ – директору ДАиГ;
директора ДАиГ – заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре;
работника МФЦ – руководителю МФЦ.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) ДАиГ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Жалоба на акты и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц указанных органов, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, указанном в разделе 5 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 1
к административному регламенту
№ АР-275-04

Директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта (этапа строительства, реконструкции
объекта) в эксплуатацию

(полное наименование юридического лица, (или) полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) физического
лица (заявителя), представителя заявителя)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ года _____

(когда и кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу _____

(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН(ОГРНИП) _____

действующего на основании: _____ (для индивидуальных предпринимателей)

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

зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдано _____

(полное наименование налогового органа)

или

2) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,

дата выдачи _____

выдан _____

(полное наименование налогового органа)

Адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа
(в случае отсутствия – иного органа или лица, имеющих право
действовать от имени юридического лица без доверенности)

_____.

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иного лица (иных лиц) _____.

Адрес (адреса) электронной почты для связи с иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иного лица (иных лиц) _____.

В лице _____,
(должность, представитель, полностью фамилия, имя и отчество (при наличии))
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____,

_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ года _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____,
действующего (ей) 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 нотариальной доверенности, удостоверенной _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) нотариуса, округ)

« ____ » _____ года, № в реестре _____;

☐ иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, _____
_____ этапа строительства, реконструкции объекта
капитального строительства:

(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство, его
кадастровый номер в случае, если выдано разрешение на реконструкцию объекта капитального
строительства)

строительство (реконструкция) которого осуществлялось в соответствии
с разрешением на строительство № _____ от _____,
на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером
_____, площадью _____, расположенном по
адресу:

и смежном участке (смежных участках): _____

кадастровый номер _____, площадь _____,
расположенном по адресу _____.

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

- ☐ – в виде электронного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты;
- ☐ – в виде электронного документа посредством ЕИСЖС.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

☐ Даю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (при осуществлении строительства, реконструкции здания, сооружения без привлечения средств иного лица (иных лиц). Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иного лица (иных лиц).

(подпись)

☐ Даю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика _____ на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (при осуществлении строительства, реконструкции здания, сооружения с привлечением средств иного лица (иных лиц). Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись

исключительно с привлечением средств застройщика и указанного иного лица (иных лиц).

(подпись)

☐ Даю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности иного лица (иных лиц) _____ на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (при осуществлении строительства, реконструкции здания, сооружения с привлечением средств иного лица (иных лиц)). Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного иного лица (иных лиц).

(подпись)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____

(реквизиты платежного документа)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Заявитель: _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии)
заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Обращаем Ваше внимание на необходимость своевременного предоставления в Федеральную службу государственной статистики отчетности об объеме освоенных инвестиций в основной капитал.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к административному регламенту
№ АР-275-04

Директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта (этапа строительства,
реконструкции объекта) в эксплуатацию

(полное наименование юридического лица, (или) полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) физического
лица (заявителя), представителя заявителя)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ года _____

(когда и кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу _____

(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН(ОГРНИП) _____

действующего на основании: _____
(для индивидуальных предпринимателей)

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

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдано _____

(полное наименование налогового органа)

или

2) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____, выдан _____

(полное наименование налогового органа)

Адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа
(в случае отсутствия – иного органа или лица, имеющих право действовать от
имени юридического лица без доверенности) _____

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, в случае, если
строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись
с привлечением средств иного лица (иных лиц) _____

Адрес (адреса) электронной почты для связи с иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иного лица (иных лиц) _____.

В лице _____
(должность, представитель, полностью фамилия, имя и отчество (при наличии))

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ года _____,

(когда и кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____

действующего(ей) 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 нотариальной доверенности, удостоверенной _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) нотариуса, округ)

«___» _____ года, № в реестре _____;

☐ иным основаниям _____.

(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, _____ этапа объекта капитального строительства:

(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство, его кадастровый номер в случае, если выдано разрешение на реконструкцию объекта капитального строительства)

строительство (реконструкция) которого осуществлялось в соответствии с разрешением на строительство № _____ от _____, на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенном по адресу: _____

_____, и смежном участке (смежных участках) _____,

кадастровый номер _____, площадь _____,

расположенный по адресу _____.

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

☐ – в виде электронного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ – в виде электронного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;

☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ – в виде электронного документа посредством ЕИСЖС.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

☐ Даю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (при осуществлении строительства, реконструкции здания, сооружения без привлечения средств иного лица (иных лиц)). Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иного лица (иных лиц).

(подпись)

☐ Даю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика _____ на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (при осуществлении строительства, реконструкции здания, сооружения с привлечением средств иного лица (иных лиц)). Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного иного лица (иных лиц).

(подпись)

☐ Даю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности иного лица (иных лиц) _____ на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (при осуществлении строительства, реконструкции здания, сооружения с привлечением средств иных лиц). Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного иного лица (иных лиц).

(подпись)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются*

☐ – Технический план объекта капитального строительства от _____, с внесенными изменениями;

Документы, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства (напротив необходимого пункта поставить V):

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

☐ – разрешение на строительство;

☐ – 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);

☐ – 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;

☐ – заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства (этапа объекта капитального строительства) указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

□ – заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы прилагаются*

*При отправке по почте документы направляются в адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Заявитель: _____
*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии)
заявителя (представителя заявителя))* _____
(подпись)

«____» _____ 20____ г.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к административному регламенту
№ АР-275-04

Директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или полностью
фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица)

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего(ей) на основании _____,
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.
Место жительства (регистрации) заявителя (для физического
лица) _____.
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен
быть направлен ответ _____.
Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____.
(указывается точное наименование муниципальной услуги)
Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)
В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)
Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)
в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)
Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый
документ.
Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Заявитель: _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии)
заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко

Приложение № 4
к административному регламенту
№ АР-275-04

АКТ

осмотра построенного (реконструированного) объекта капитального
строительства, _____ этапа строительства, реконструкции объекта
капитального строительства

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Наименование объекта (в соответствии с проектной документацией):

_____.

Наименование этапа строительства, реконструкции объекта _____

_____.

Адрес объекта:

_____.

Наименование застройщика: _____.

В осмотре объекта приняли участие: представитель(и) Департамента
архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону

_____.

застройщик(и) (представитель(и) застройщика):

_____.

Градостроительный план земельного участка:

_____.

*(указывается номер и дата градостроительного плана земельного
участка, представленного для получения разрешения
на строительство (внесения изменений в разрешение на строительство))*

Разрешение на строительство:

_____.

*(указывается номер и дата разрешения на строительство на основании которого
осуществлялось строительство (реконструкция) объекта капитального строительства)*

Вид работ: строительство, реконструкция – (нужное подчеркнуть).

При этом, в ходе осмотра установлено (нужное подчеркнуть):

1. Объект соответствует (не соответствует) требованиям, указанным в
разрешении на строительство.

2. Объект соответствует (не соответствует) требованиям
к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства,
установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения
на строительство градостроительного плана земельного участка, а также

разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3. Объект соответствует (не соответствует) 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), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации (указывается для линейных объектов).

4. Объект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

5. Объект соответствует (не соответствует) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Представитель
Департамента архитектуры
и градостроительства
города Ростова-на-Дону

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

Застройщик (представитель
застройщика)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко