



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2020 № 309

г. Красный Сулин

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования «Красносулинский район», Администрация Красносулинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Красносулинского района от 18.12.2015 № 771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», от 21.06.2016 № 428 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Красносулинского района от 18.12.2015 № 771», от 21.03.2017 № 149 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Красносулинского района от 18.12.2015 № 771», от 28.11.2017 № 1064 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Красносулинского района от 18.12.2015 № 771».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Красносулинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Красносулинского района по вопросам экономического и территориального развития Хильченко Л.А.

Глава Администрации
Красносулинского района



Н.А. Альшенко

Постановление вносит
отдел строительства и архитектуры

Приложение
к постановлению
Администрации
Красносулинского района
от 01.06.2020 № 309

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

1. Общие положения

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

1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Красносулинского района муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей

Получателями услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель), изъявившие желание получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа и организаций, предоставляющих услугу.

3.1.1. Ответственным за предоставление услуги является отдел строительства и архитектуры Администрации Красносулинского района (далее – Отдел) по адресу: 346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 11, кабинет № 19.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Красносулинского района	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Приемные дни:	Понедельник, четверг с 9.00 до 11.00, с 14.00 до 16.00
Перерыв:	с 12-00 до 13-00
Выходные дни:	суббота, воскресенье

3.1.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Красносулинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9–б;

График работы МФЦ	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 среда - с 08:00 до 20:00, суббота - с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
Перерыв:	Без перерыва
Выходные дни:	воскресенье

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

на официальном сайте Администрации Красносулинского района; посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

3.2. Справочные телефоны:

ответственный за предоставление услуги Отдела:

8 (863 67) 5-23-47

МФЦ – :8 (86367) 5-33-62;(консультация, запись на прием).

3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих

информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):	www.gosuslugi.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области:	http://61.gosuslugi.ru
Официальный сайт Администрации Красносулинского района:	http://ksrayon.donland.ru/
Электронная почта Администрации Красносулинского района:	ksadm@donpac.ru
Официальный сайт МФЦ	http://ks.mfc61.ru/
Электронная почта МФЦ	mfc-krsulin@yandex.ru

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала.

3.4.1. Информирование о порядке предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется Отделом следующими способами:

посредством Единого портала, на официальном Интернет-сайте Администрации Красносулинского района;

в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Отдела, по справочным телефонам;

в письменной форме: по электронной почте; на официальный интернет-сайт Администрации Красносулинского района.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления услуги, специалисты Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Красносулинского района обращения заявителей;

принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

перечень предоставляемых документов для получения услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

3.4.2. Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Красносулинского района и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке

предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получение услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставления услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Администрации Красносулинского района, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Указанная в подпунктах 3.1. – 3.4. информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление услуги структурного подразделения Администрации Красносулинского района и МФЦ, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- адреса места нахождения Администрации Красносулинского района, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

«Выдача разрешения ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

Услуга предоставляется Администрацией Красносулинского района.

МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении услуги Администрация Красносулинского района, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг,

утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту).

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту).

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Красносулинского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию (или отказ в выдаче), включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, статья 2437);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

приказ Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2015);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

Областной закон Ростовской области от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области» («Наше время», № 20-22, 24.01.2008);

Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29.12.2010);

Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

постановления Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 475-477, 27.10.2011);

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Красносулинского района, регламентирующие правоотношения в сфере подготовки и выдачи разрешения на строительство.

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

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в Отдел следующими способами:

через МФЦ;

посредством ЕПГУ.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы местного самоуправления 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.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления услуги «Предоставление разрешения ввод объекта в эксплуатацию», которые предоставляются заявителем лично:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал);

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

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

8) схему, отображающую 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;

9) 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 требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в

соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные под номерами 6 и 9 документы пункта 2.6.1. настоящего регламента должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные - под номерами 2, 3, и 9 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы

самостоятельно.

Документы под номерами 2, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов местного самоуправления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Органы местного самоуправления выдают указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные под номерами, 5 – 12 пункта 2.6.1 настоящего регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, 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.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.6.1 настоящей статьи документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал): выписка из ЕГРН (в случае, если право зарегистрировано в ЕГРН); сведения из договора аренды; сведения из договора купли-продажи;
- 2) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (оригинал) (находится в распоряжении Отдела);
- 4) разрешение на строительство (оригинал) (находится в распоряжении Отдела);
- 5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (оригинал), в случае если заключение было выдано ранее;
- 6) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса, а именно в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, в границах особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах (оригинал);
- 7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования) (выданный министерством культуры Ростовской области на объекты федерального значения, за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, регионального значения, выявленные объекты культурного наследия, расположенные на территории Ростовской области) (оригинал), в

случае подачи заявления в электронном виде - в формате электронного документа;

8) технический план (оригинал) в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

9) выписка ЕГРЮЛ.

Заявитель вправе предоставить в Отдел, МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия по собственной инициативе на бумажном носителе, в виде электронного образа, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица организации выдавшей документ.

Неполучение (несвоевременное получение) документов запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделу, МФЦ запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.2. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента; несоответствие объекта капитального строительства требованиям к

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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.

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

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

2.10.1. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

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;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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 РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, при этом неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование услуги	Наименование документа
1	Выполнение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта
2	Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного,	заклучение ресурсноснабжающей организации; справка

	отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанным представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	
3	Выполнение технического плана	Технический план

2.12. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги составляет 15 минут.

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

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится специалистом Отдела в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве,

достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Красносулинского района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- количество повторных обращений граждан в Администрацию Красносулинского района за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале.

Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Красносулинского района и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Ростовской области.

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 МФЦ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Отдел включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и назначение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

формирование межведомственных запросов;

согласование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и назначение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, непосредственно в Отдел.

При поступлении заявления в Отдел главным архитектором в течение 1 рабочего дня назначается ответственный исполнитель за оказание муниципальной услуги обратившемуся заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, ответственный исполнитель отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для их положительного рассмотрения и дальнейшего оказания муниципальной услуги и сообщает о возможности их незамедлительного устранения.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов и рассмотрения заявления, ответственный исполнитель отдела уведомляет заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможности их устранения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.2.2. Формирование межведомственных запросов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления в отдел без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, ответственный исполнитель отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межвед) запрашивает необходимые документы для предоставления муниципальной услуги в организациях, участвующих в данном процессе, посредством электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной

услуги с использованием межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней (двух рабочих дней - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение документов, информации, ответов на межведомственные запросы необходимых для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

После получения ответов на межведомственные запросы, ответственный исполнитель отдела согласовывает разрешение на ввод с главным архитектором и готовит разрешение на строительство по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации и направляет в двух экземплярах на подпись главному архитектору.

Все экземпляры разрешения на ввод заверяются надлежащим образом гербовой печатью Администрации Красносулинского района.

Экземпляр разрешения на ввод, подписанного главным архитектором и заверенный печатью выдается заявителю.

Второй экземпляр разрешения на ввод и комплект документов, на основании которого предоставлена муниципальная услуга, хранится в архиве Отдела в течение срока, установленного действующим законодательством.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.3. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Организация предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и необходимой документации для получения муниципальной услуги;

- формирование межведомственных запросов;

сбор и передача дела в отдел;

предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Прием заявления и назначение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

Основание для начала осуществления административной процедуры предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра является обращение заявителя с комплектом документов, приведенным в пункте 2.6.1. настоящего регламента в МФЦ.

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник МФЦ принимает заявление с необходимым комплектом документов для получения муниципальной услуги, согласно пункту 2.6.1 настоящего регламента.

Сотрудник МФЦ проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявление подано лицом, уполномоченным совершать данные действия;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По результатам проверки сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию документов в информационной системе многофункционального центра и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия сотрудником МФЦ не более 15 минут.

Сформированное дело по муниципальной услуге передается сотрудником МФЦ в Отдел для ее оказания.

Максимальный срок выполнения действия сотрудником МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Формирование межведомственных запросов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Подготовку и направление межведомственных запросов, необходимых для формирования полного пакета документов, в целях предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник МФЦ при обращении заявителя.

Особенности осуществления межведомственного информационного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в рамках действующих соглашений о взаимодействии, заключенных с органами Администрации Красносулинского района и подведомственными им муниципальными учреждениями.

3.3.4. Сбор и передача дела в Отдел.

Сотрудник МФЦ после получения ответов на межведомственные запросы

осуществляет комплектацию и передачу дела в Отдел для оказания муниципальной услуги.

3.3.5. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги передается ответственным исполнителем Отдела в течение одного рабочего дня с момента подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объекта в МФЦ с целью предоставления результата оказания муниципальной услуги заявителю.

После получения результата оказания муниципальной услуги из Отдела сотрудник МФЦ осуществляет внесение данных в базу многофункционального центра и выдает результат предоставления услуги заявителю.

Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в информационную систему многофункционального центра.

3.4. Особенности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1. Федеральная государственная информационная система Единый портал является федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг.

Портал обеспечивает:

доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств

платежа предоставления муниципальных услуг, и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление информации об уплате которых допускается с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также возможность предоставления заявителям информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, предоставляющих услуги, указанные в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональных центров в целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме при использовании портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.4.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, в том числе правила создания и выдачи ключей простых электронных подписей, а также перечень органов и организаций, имеющих право на создание и выдачу ключей простых электронных подписей в целях оказания муниципальных услуг, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Такие правила должны предусматривать в том числе:

требования, которым должны соответствовать простые электронные подписи и (или) технологии их создания;

способы установления личности лица при выдаче ему ключа простой электронной подписи в целях получения муниципальных услуг.

При оказании муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальных услуг;

отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале www.gosuslugi.ru в сети Интернет.

На портале 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 государственной 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на портале 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 портал к ранее поданным

им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством портала.

3.4.5. Отдел обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Процедура организации предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно через портал осуществляется отделом в соответствии с пунктом 3.1. раздела 3 настоящего регламента.

3.4.6. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной 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 организации.

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме по запросу, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия результата услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах tiff, pdf, jpeg).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети «Интернет».

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Красносулинского района, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется систематически.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава Красносулинского района, нормативных правовых актов Красносулинского района, настоящего административного регламента должностное лицо Администрации Красносулинского района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Администрации Красносулинского района о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме).

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Отдела, его должностного лица, муниципального служащего Администрации Красносулинского района, МФЦ, его работника, иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее

предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления или муниципальной услуги.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Сектора Администрации Красносулинского района, муниципального служащего, работника МФЦ, работника иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления или муниципальной услуги

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ - Администрация Красносулинского района, а также в иные организации, привлекаемые МФЦ для реализации функций. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, руководителя Отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Красносулинского района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 ФЗ-210 от 27.07.2010 Федерального закона не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

5.2.5.1. Наименование Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников.

5.2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела района должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в иные организации, привлекаемые МФЦ для реализации функций либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.7. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.2.8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ, либо иной организацией, привлекаемой МФЦ для реализации функций в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.2.8 настоящей

статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации района



И.Ю. Кишкинова

Приложение № 1
к административному
регламенту

ФОРМА

Образец заявления
на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе Администрации Красносулинского района

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу (с индексом)

_____ контактный телефон _____

_____ адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию, законченного
строительством, реконструкцией объекта капитального
строительства _____

(ненужное вычеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(адрес объекта)

Основные технико-экономические показатели вводимого в эксплуатацию
объекта капитального строительства (заполнить нужные разделы):

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
1	2	3	4
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб.м		
в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь нежилых помещений	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв.м		
в том числе:			
однокомнатные	шт./кв.м		
двухкомнатные	шт./кв.м		
трехкомнатные	шт./кв.м		
четырёхкомнатные	шт./кв.м		
более чем четырехкомнатные			
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты			
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

1	2	3	4
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс эффективности здания	класс		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт х ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

6. Технический план здания*

Дата подготовки технического плана _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего:

 *(В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений)

Я, _____, в соответствии с
 (Ф.И.О.)

Федеральным законом от 27.07.2012 № 152-ФЗ «О персональных данных»
 согласен на обработку персональных данных».

(дата)

(подпись заявителя)

(дата регистрации заявления)

Примечание: в случае обращении юридического лица, заявление оформляется на фирменном бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством, фамилией руководителя.

Приложение № 2
к административному
регламенту

ФОРМА

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата

№ ____

Администрация Красносулинского района

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ, разрешает ввод в эксплуатацию построенного реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершающего работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного

по адресу

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:
строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб.м		
в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь нежилых помещений	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв.м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

1	2	3	4
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			

1	2	3	4
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без
технического плана выполненного

(дата подготовки технического плана)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего)

(номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов РФ, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

(должность уполномоченного сотрудника органа,
подписи)
осуществляющего выдачу разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ Г.

М.П.

Приложение № 3
к административному
регламенту

ФОРМА

Кому _____
(наименование застройщика,
фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан, полное наименование
организации -

_____ для юридических лиц),

Куда _____
(его почтовый индекс и адрес)

Отказ № _____
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Администрацией Красносулинского района

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления,
осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
при проведении проверки наличия и правильности оформления документов
на соответствие их требованиям ст. 55 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, осмотра объекта капитального строительства в целях
рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

_____ расположенного
адресу _____

по

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

выявлено следующее:

№ п/п	Причина отказа в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации	Установлена/ не установлена
1	Предоставление документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6.1 утвержденного регламента, а также частью 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	
2	Нарушение требований к оформлению документов	
3	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	
4	Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство	
5	Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	
6	Информация органа государственной власти или органа местного самоуправления, содержащаяся в ответе на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	
7	Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом	

Учитывая наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2 утвержденного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Вам отказано в выдаче испрашиваемого разрешения.

(должность лица,
подписавшего документ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. лица,
подписавшего документ)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Приложение № 5
к административному
регламенту

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»
(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. - Чт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 13.48 Пт.: 09.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.2.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51

1	2	3	4	5	6
1.3.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.4.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.5.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.6.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.7.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51

1	2	3	4	5	6
1.8.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.9.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.10.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, д. 111	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.11.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.12.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 176	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51

1	2	3	4	5	6
1.13.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46-а	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.14.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.15.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.16.		Пн. - Чт.: 09.00 - 18.00 Пт.: 09.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66- 51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19

1	2	3	4	5	6
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Пт. - Сб.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. - Сб.: 10.00 - 20.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 , (86361) 5-30-95

1	2	3	4	5	6
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.45 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. - Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62

1	2	3	4	5	6
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Сб.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. - Пт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153-а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. - Пт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 16.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28

1	2	3	4	5	6
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. – Пт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Сб.: 08.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. - Чт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 13.00 - 13.48 Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье - выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35-6	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45

1	2	3	4	5	6
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Пт. - Сб.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55

1	2	3	4	5	6
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Вёселей, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье - выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiymfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42

1	2	3	4	5	6
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Сб.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. - Вт.: 09.00 - 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 - 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78

1	2	3	4	5	6
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408

1	2	3	4	5	6
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. – Вт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Ср.: 09.00 - 20.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Чт. – Пт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Сб.: 09.00 - 13.00 Воскресенье - выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Воскресенье - выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36

1	2	3	4	5	6
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. – Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. – Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Ср.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Чт.: 08.00 - 20.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Пт.: 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Сб.: 08.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 , (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. - Чт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Пт.: 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83

1	2	3	4	5	6
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Ср.: 09.00 - 20.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Чт. - Пт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Сб.: 09.00 - 17.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая , 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93

1	2	3	4	5	6
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. - Вт.: 08.30 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 - 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2-10-01 , (86347) 2-11-01
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93

1	2	3	4	5	6
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. - выходной Вт. - Ср.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 16.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Сб.: 08.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09

1	2	3	4	5	6
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Сб.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod- nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31

1	2	3	4	5	6
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Ср. - Чт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Пт. - Сб.: 08.00 - 16.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. - Ср.: 08.00 - 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.12 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11

1	2	3	4	5	6
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52 , (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60

1	2	3	4	5	6
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 13.45 Ср.: 09.00 - 20.00 Перерыв: 13.00 - 13.45 Чт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 13.45 Пт.: 09.00 - 16.45 Перерыв: 13.00 - 13.45 Сб.: 09.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85

1	2	3	4	5	6
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 09.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36