**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

ст-ца Малотенгинская

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**Муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального**

 **строительства» в администрации Малотенгинского сельского**

**поселения Отрадненского района**

#  На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» в администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района (прилагается).

1. Юристу администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малотенгинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района И.П. Иванченко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А. Шибаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииМалотенгинского сельского поселенияОтрадненского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального

 строительства»

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

 Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

* 1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

 Получателями муниципальной услуги являются граждане, физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, индивидуального жилищного строительства на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Малотенгинское сельское поселение Отрадненского района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | администрация Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района |
| Адрес | 352270 Краснодарский край Отрадненский район ст-ца Малотенгинская переулок Советский 5 |
| Контактный телефон | 8 (86144) 96121 |
| Номер телефона для предварительной записи | 8 (86144) 96121 |
| Адрес официального сайта  | http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru). |
| Электронный адрес  | adm-malotenginskaya@yandex.ru |
| Режим работы  | Понедельник - четверг: 08.00 – 17.00;Пятница: 08.00 – 16.00;Суббота, воскресенье – выходные дни;Перерыв: 12.00 – 13.00 |

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения Заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района  в сети Интернет http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru).

Административный регламент размещен на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района: http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru). Информацию по процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за предоставление Муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

* о способах получения информации по предоставлению Муниципальной услуги;
* о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* о справочных телефонах администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* об адресе официального сайта Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации

2. СТАНДАРТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование Муниципальной услуги | выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | Начальник общего отдела администрации муниципального образования Малотенгинское сельское поселение Отрадненского района |
| 2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги | 1. выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;2. отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства. |
| 2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги | 20 дней со дня приема заявления |
| 2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги) | 1. Конституция Российской Федерации;2. Гражданский кодекс Российской Федерации;3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";6. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;7. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;8. Приказ Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 года №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и иными федеральными законами, определяющими порядок выдачи разрешения на строительство; |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги | заявление (приложение №1 к административному регламенту) о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, к которому прилагаются:1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.2.1.5. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки. |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | 1. отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;2. несоответствие объекта капитального строительства, требованиям градостроительного плана земельного участка;3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;4. несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капительного строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);5. при непредставлении в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту (в случае подготовки соответствующей проектной документации) или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги | 1. время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 30 минут.2. время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут |
| 2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день |
| 2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги. | 1. помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам; 2. помещения оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями;3. сотрудники учреждения, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;4. рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю;5. места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями;6. помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями;7. в помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов);8. на автомобильной стоянке у здания предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов;9. центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения. |
| 2.13.Показатели доступности и качества Муниципальных услуг | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:* соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
* культура обслуживания заявителей;
* точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:1. нарушение сроков предоставления услуги;
2. некомпетентность и неисполнительность специалистов;
3. некачественную подготовку документов;
4. безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
5. иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
 |
| 2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. | 1. предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и Муниципальных услуг;
3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
4. получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.
 |
| 2.15. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | в ходе предоставления Муниципальной услуги не предоставляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации. |
| 2.16. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. |  в ходе предоставления Муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги |

3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и предоставление документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия копий документов, прилагаемых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения осуществляет их копирование с использованием копировальной техники.

В случае надлежащего оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и наличия всех прилагаемых к нему документов начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения регистрирует заявление.

При ненадлежащем оформлении заявления, отсутствии комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (за исключением свидетельства о государственной регистрации права и градостроительного плана земельного участка), начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения возвращает заявителю документы с разъяснением причин.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) принятие уполномоченным должностным лицом администрации поселения решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении Муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

 Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения.

Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения в течение 2 рабочих дней:

- рассматривает заявление о предоставлении Муниципальной услуги и проводит проверку приложенных к нему документов на предмет соответствия их настоящему Регламенту;

- проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- при отсутствии свидетельства о государственной регистрации права и градостроительного плана земельного участка, запрашивает их самостоятельно в соответствующих государственных и муниципальных органах;

- не позднее 5 дней с момента регистрации документов, начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения совместно с комиссией назначенной главой сельского поселения проводится осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится;

 - готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (проект ответа об отказе в выдаче такого разрешения).

Подготовленный проект разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (проект ответа об отказе в выдаче такого разрешения) в течение 2 рабочих дней передается на рассмотрение и подписание главе поселения.

Глава поселения в течение 2 рабочих дней подписывает представленный проект разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (проект ответа администрации округа об отказе в выдаче такого разрешения).

3) Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (ответа об отказе в выдаче такого разрешения).

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения, подписанного главой поселения разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (ответа об отказе в выдаче такого разрешения).

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения.

Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (ответа об отказе в выдаче такого разрешения) осуществляется начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения в течение 2 рабочих дней с момента подписания документов главой поселения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» возложен на главу Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.2. Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. Проверка полноты качества и предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района на основании распоряжения главы Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей Муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.7. Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, допустившее нарушение административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) 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;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается Правительством Российской Федерации.

#  5.4..1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%D0%B7%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_1101) и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

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

5.5.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%D0%B7%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_11027) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%D0%B7%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» |

Форма заявления

о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства

Главе Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объект недвижимости)

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

на земельном участке по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (муниципальное образование, улица, № участка, кадастровый номер участка)

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

Строительство / реконструкция осуществлено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юр. и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты)

Одновременно ставлю Вас в известность, что фактические показатели объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительный объем, общая площадь, торговая площадь, прочие показатели)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение на строительство)

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

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявление принял:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. Градостроительный план земельного участка;
3. Разрешение на строительство;
4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
7. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
8. 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, реконструкции на основании договора);
9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
10. Нотариально заверенная доверенность, если заявление подписано доверенным лицом заявителя.

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» |

**ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_года

1.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

 ,

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

 ,

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

 .

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| IV. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объектав эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А. Шибаева

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» |

ОБРАЗЕЦ

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

(орган, уполномоченный на выдачу разрешений)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

 ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(ФИО руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(ФИО физического лица либо ФИО

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А. Шибаева

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» |

Блок-схема

процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию

построенных, реконструированных объектов капитального строительства

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы

Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению специалистом администрации ответственным за прием и регистрацию документов

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

Отказ в выдаче разрешения с возвратом всех представленных документов

регистрация документов, представленных лицом, осуществляющим строительство

Проверка соответствия представленных документов:

1. требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
2. требованиям, установленным в разрешении на строительство;
3. требованиям, установленным в технических условиях параметрами строительства;
4. соответствие актам приемки строительства.

Не соответствуют требованиям

Соответствуют требованиям

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства

Передача заявителем одного экземпляра копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка в администрацию

Администрация направляет копию выданного разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного контроля и надзора (управление государственного строительного надзора Краснодарского края)

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко