



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 14.03.2016

№ 194

г.Приморско-Ахтарск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 21 июля
2014 года №1079 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального
строительства»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), 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», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письма управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», учитывая экспертное заключение департамента внутренней политики администрации Краснодарского края от 20 января 2016 года № 34.01-40/16-04, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 21 июля 2014 года №1079 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства», изложив

приложение к настоящему постановлению в новой редакции согласно приложению.

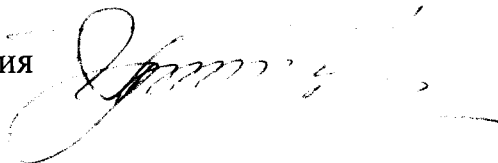
2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 14.03.2016 года № 194

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

- в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Приморско-Ахтарский район "Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ");

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта: www.mfc.prahtarsk.ru - "Online-

консультант", "Электронный консультант", "Виртуальная приемная";

- телефона: 8(86143)3-18-37, 8(86143)3-18-38.

1.3.1. В органах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в МКУ "МФЦ" и органах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.3.7. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.8. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.9. Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.3.10. Информационные стенды, размещенные в МКУ "МФЦ" и органах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МКУ "МФЦ", органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, адреса электронной почты органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ "МФЦ" и органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.11. В случае отсутствия на информационных стендах информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования МКУ "МФЦ".

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и официальном сайте МКУ "МФЦ".

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу, отделов по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ":

№ п/п	Наименование органа	Адрес нахождения	Контактный телефон	Электронный адрес	Режим работы
1.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	г.Приморско-Ахтарск, ул.50 лет Октября,63.	8 (86143) 3-31-02;	www.prahtarsk.ru	Понедельник – Четверг- с 9.00 до 18.15 Пятница- с 9.00 до 17.00 Суббота, Воскресенье - выходной
2.	МКУ «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г.Приморско-Ахтарск, ул.Фестивальная, 57	8 (86143) 3-18-37; 8 (86143) 3-18-38;	www.mfc.prahtarsk.ru	Понедельник – Четверг- с 9.00 до 18.00 Пятница- с 9.00 до 17.00 Суббота, Воскресенье - выходной

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент

вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

- "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - отдел архитектуры и градостроительства).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, регулирующие предоставление муниципальной услуги и осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой от 12 декабря 1993 г. (с поправками от 30 декабря 2008 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (с изменениями от 22 июля, 31 декабря 2005 г., 3 июня, 27 июля, 4, 18, 29 декабря 2006 г., 10 мая, 24 июля, 30 октября, 8 ноября, 4 декабря 2007 г., 13, 16 мая, 14, 22, 23 июля, 25, 30 декабря 2008 г., 17 июля, 23 ноября, 27 декабря 2009 г., 27 июля, 22, 29 ноября 2010 г., 20 марта, 21 апреля, 1, 11, 18,

19, 21 июля, 28, 30 ноября, 6 декабря 2011 г., 25 июня, 20, 28 июля, 12 ноября, 30 декабря 2012 г., 4 марта, 5 апреля, 7 июня, 2, 23 июля, 21 октября, 28 декабря 2013 г., 2, 20 апреля, 5 мая, 23, 28 июня 2014 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации 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;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 19 июня, 12 августа, 28, 29, 30 декабря 2004 г., 18 апреля, 29 июня, 21 июля, 12 октября, 27, 31 декабря 2005 г., 2, 15 февраля, 3 июня, 18, 25, 27 июля, 16 октября, 1, 4, 29 декабря 2006 г., 2 марта, 26 апреля, 10 мая, 15, 18 июня, 21 июля, 18 октября, 4, 8 ноября 2007 г., 10 июня, 23 июля, 25 ноября, 3, 25 декабря 2008 г., 7 мая, 23, 28 ноября, 27 декабря 2009 г., 5 апреля, 8 мая, 27 июля, 28 сентября, 3, 29 ноября, 29 декабря 2010 г., 20 марта, 21 апреля, 3 мая, 11, 18, 19, 25 июля, 21, 28, 30 ноября, 3, 6, 7 декабря 2011 г., 25, 29 июня, 10, 28 июля, 16 октября, 3, 25, 30 декабря 2012 г., 5 апреля, 7 мая, 2 июля, 22 октября, 2, 25 ноября, 21, 28 декабря 2013 г., 2 апреля, 27 мая, 23 июня 2014 г.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, к которому прилагаются:

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

2) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

6) 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, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.;

7) 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;

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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.

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок либо документы, удостоверяющие права заявителя на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства либо документы, удостоверяющие права заявителя на объект индивидуального жилищного строительства;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента, представляются вместе с копиями. После сверки подлинные документы возвращаются заявителю.

Оригиналы документов (документ, удостоверяющий личность (паспорт), свидетельства органа записи актов гражданского состояния) после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

2.7.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

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

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.7.4. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя);

- отсутствие у Отдела полномочий на оказание муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Отдела.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- несоответствие объекта капитального строительства, требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

2.8.2. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги, в связи с отзывом поданного заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление либо в МКУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел либо в МКУ «МФЦ».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы нахождения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Так же, к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии со Сводом правил СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», а также законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.13.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.3. Информация по вопросам предоставления услуги размещаются на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также на Интернет-порталах: mfc.prahtarsk@mail.ru, www.prahtarsk.ru.

2.13.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта - N 16 - жирный, поля 1 см в круговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

2.13.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «МФЦ», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МКУ «МФЦ»;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ";

выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "МФЦ" с заявлением и приложенными к нему документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ":

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек.

3) в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том

числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

При установлении фактов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник МКУ "МФЦ", ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МКУ "МФЦ" оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- дата исполнения муниципальной услуги;
- ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись работника МКУ "МФЦ", принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий - в архив МКУ "МФЦ".

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником МКУ "МФЦ":

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из МКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 4)-8) пункта 16 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и пакета документов из МКУ "МФЦ".

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, с учётом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, предоставляющим муниципальную услугу, не проводится.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее 5 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ "МФЦ" (один выдаётся заявителю, второй хранится в архиве МКУ "МФЦ"), 1 экземпляр хранится в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 8 дней готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию и передаёт его на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Форма разрешения на ввод в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного календарного дня подписывает проект разрешения на ввод в эксплуатацию и возвращает его для регистрации и передачи в МКУ "МФЦ".

Разрешение на ввод в эксплуатацию изготавливается по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу, 2 - направляются в МКУ "МФЦ", 1 экземпляр выдается заявителю и 1 экземпляр хранится в архиве МКУ "МФЦ".

Передача документов на всех стадиях подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Результатом административной процедуры является передача в однодневный срок документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МКУ "МФЦ".

3.4. Выдача документов заявителю в МКУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ "МФЦ" из органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ "МФЦ", второй подлежит возврату курьеру.

Работник МКУ "МФЦ", получивший документы из органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ "МФЦ".

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МКУ "МФЦ" лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МКУ "МФЦ":

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ "МФЦ", изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ "МФЦ".

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления Муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

- заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим деятельность отдела по архитектуре и градостроительству;

- территориальным управлением по обеспечению градостроительной деятельности управления департамента архитектуры и градостроительства Краснодарского края.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав заявителей;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения заявителей содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.3. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаются заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующему работу отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - руководителю отдела.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования

Приморско-Ахтарский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район) не через МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

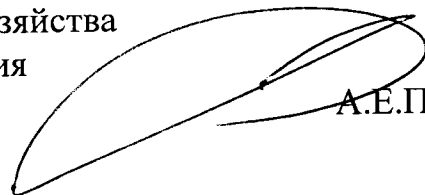
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), опечаток и ошибок в выданных в 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Главе администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район
от

(Ф.И.О. для физических лиц, для юр. лиц наименование, ИНН, КПП)
адрес прописки

(Индекс, полный адрес)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ 20__ г.

тел. _____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства *(нужное подчеркнуть)*

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

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 / в т.ч. торговая	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады,
объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест / в т.ч. рабочих (торговых)			
Количество посещений			
Вместимость			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
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		

IV. Материалы

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

V. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

К заявлению прилагаю:

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


_____ (наименование застройщика)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства,
главный архитектор управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

 А.Е. Перепелица

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
Приморско-Ахтарский район
полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____

№ RU 23526000-00/00

- I. Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район
(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,
Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

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

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район,

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о

присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке с кадастровым номером:

строительный адрес : _____ - _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ RU23526000-00/00 , дата выдачи _____

Орган выдавший разрешение на строительство:

Администрация

Приморско-Ахтарского района

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
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 непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест		-	-
Количество помещений		-	-
Вместимость		-	-
Количество этажей	Шт.	-	-
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 (стоимость строительства)	Тыс. руб.	-	-
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	-	-
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 газопровода в том числе:	км	-	-
- протяженность подземного газопровода	км	-	-
- протяженность надземного газопровода	км	-	-
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/м ²	-	-
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		-	-
Заполнение световых проемов		-	-

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана:
 Количество:-
 Технический план подготовлен;
 Кадастровый инженер:;
 Квалификационный аттестат кадастрового инженера: выдан ;
 Орган, выдавший квалификационный аттестат:;
 Дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров:

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

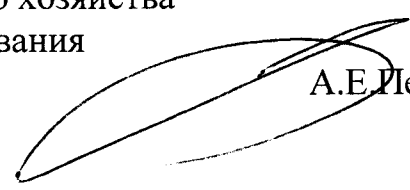
 (подпись)

 (расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

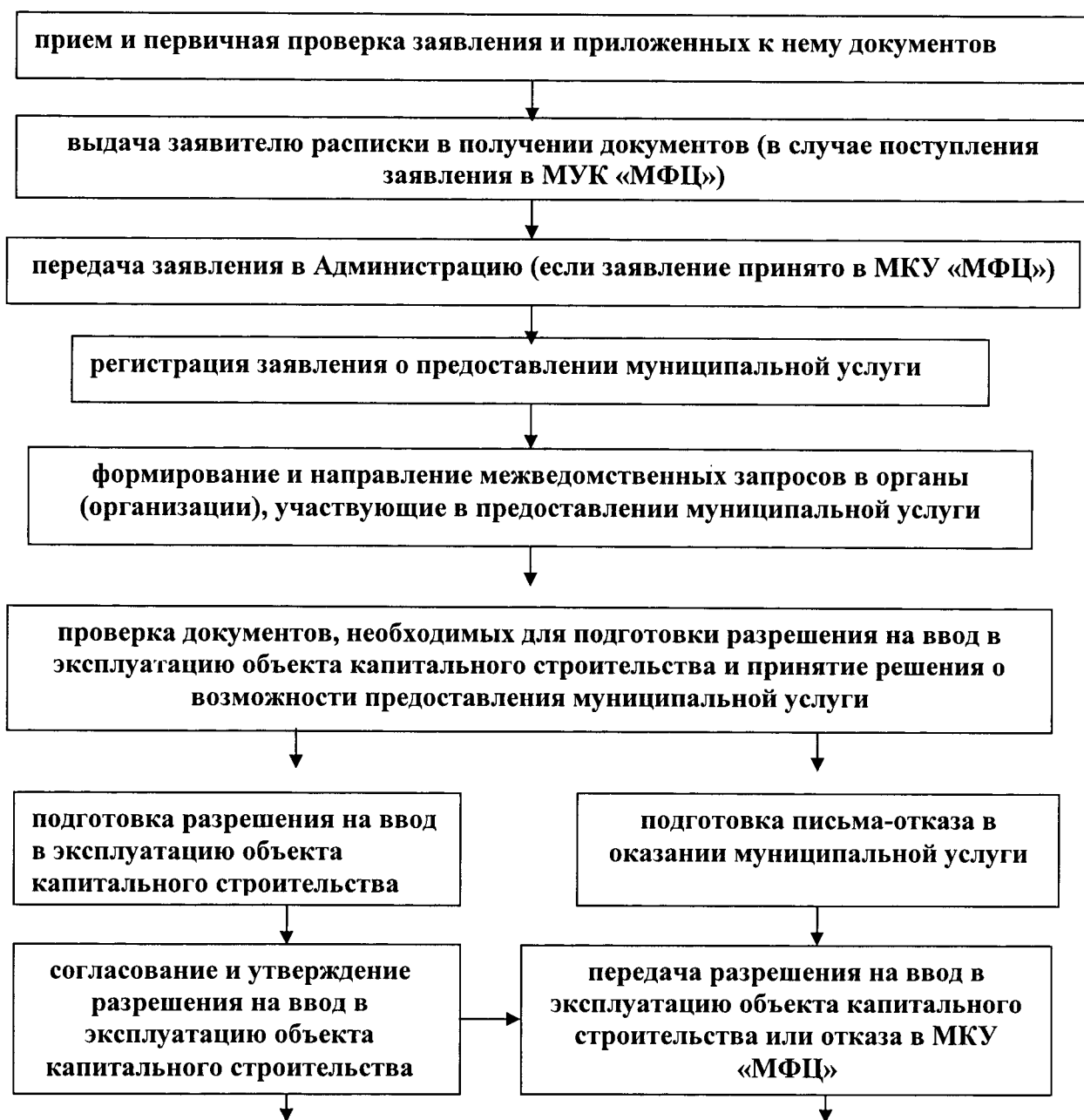
М.П.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства,
 главный архитектор управления по вопросам строительства,
 архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
 администрации муниципального образования
 Приморско-Ахтарский район


 А.Е. Перепелица

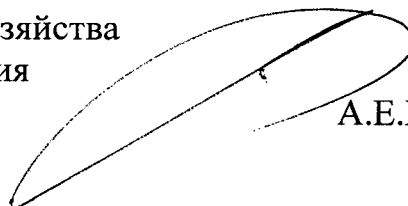
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

**Блок-схема
процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства**



**выдача (направление) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства или письма-отказа в оказании
муниципальной услуги**

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица