



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2016

№ 24

ст-ца Выселки

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
построенных, реконструированных объектов
капитального строительства»**

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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» (прилагается).

2. Главному специалисту, инженеру-программисту администрации муниципального образования Выселковский район М.А.Силаеву разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Выселковский район.

3. Настоящее постановление обнародовать.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район В.В.Кононенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального
образования Выселковский район

С.И.Фирсов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 22.02.2016 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией
муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных, реконструированных объектов
капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Выселковский район (далее - Администрация) муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются:

1.2.1. Юридические или физические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Выселковский район,

муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Выселковский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" представлена в таблице пункта 1.3.7 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги можно получить:

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, либо через должностных лиц муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Выселковский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр), с которым заключены соглашения о взаимодействии;

на информационных стендах в помещениях управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Управление), в помещениях Многофункционального центра;

обратившись в Управление, Многофункциональный центр по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.3.4. При информировании о правилах предоставления Муниципальной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления обращения. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

Должностное лицо Управления, специалист Многофункционального центра не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на

индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо (далее специалист) Управления, специалист Многофункционального центра информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалистов Управления или Многофункционального центра должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности консультирующего лица.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления или Многофункционального центра предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предлагает возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Управления или Многофункционального центра заинтересованному лицу для разъяснения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Рекомендуемое время консультаций по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановления о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;
- на информационных стендах в Управлении и Многофункциональном центре.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.7. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, и прием граждан осуществляется в соответствии со следующим графиком работы Управления,

Многофункционального центра и органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу				
Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, станция Выселки, ул. Ленина, 39, каб. 1,2. тел. 8 (86157) 76-0-79; 8 (86157) 73-5-78 (факс)	arhitektura@viselki.net. viselki.net
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 без перерыва, 7 Выходной день-суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-пятница с 08.00 до 17-00 без перерыва.	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, станция выселки, ул. Лунева, д. 57, тел. 8 (86157) 73-4-40	Viselki.e- mfc@yandex.r u viselki.emfc.ru
Межмуниципальный отдел по Выселковскому и Тихорецкому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, станция Выселки, ул. Лунева, 57. Телефон: 8 (86157) 76-5-13 Факс: 8 (86157) 76-1-58	www.rosreestr.ru, OO_41@frsku ban.ru
ГУП КК "Крайтехинвентаризация" филиал	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00,	Россия, Краснодарский край,	www.kubbti.ru viselki@kubbti.ru

по Выселковскому району	предпраздничные дни: с 8-00 до 15- 00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13- 00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	пятница и предпразднич ные дни: с 8- 00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	Выселковский район, станция Выселки, ул. Ленина, 41 Тел. 8-86157 7- 79-24	
Отдел МВД России по Выселковскому району	Понедельник- пятница: с 09-00 до 18-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14- 00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник- четверг: с 09- 00 до 18-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, станция Выселки, ул. Северная, 21 «А», 8(876157)73-5-99	23mvd.ru
Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Выселковском, Усть-Лабинском, Кореновском, Динском районах	Понедельник- четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15- 00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12- 50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник- четверг: с 08- 00 до 16-00, пятница и предпразднич ные дни: с 8- 00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, станция Выселки, ул. Северная, 5; тел: 8(86135) 73- 7-34,	vslpotrebnadzo r@mail.ru
Выселковское районное отделение. Отделение филиала ФГУП «Ростехинвентари зация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю в ст. Выселки.	Понедельник- четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15- 00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник- четверг: с 08- 00 до 16-00, пятница и предпразднич ные дни: с 8- 00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ст. Выселки, ул. Лунева, д. 29А Тел. 8(86157)73- 7-34	r23.rosinv.ru krasnodar@ros inv.ru
Администрация Выселковского сельского поселения	Понедельник- четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15- 00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13.00. Выходные	Понедельник- четверг: с 08- 00 до 16-00, пятница и предпразднич ные дни: с 8- 00 до 15-00. Перерыв на	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, д. 39 Тел. 8(86157)75-	admvsp@mail. ru

	дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	обед: с 12-00 до 12-50	0-82	
Администрация Иркиевского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Иркиевская, ул. Красная, д. 49 8(86157)4-01-41	Vita_irklievska y@mail.ru
Администрация Березанского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353217 Россия, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Березанская, ул. Советская ул., 53 А тел. 8(86157)52-1-64	AdmBerSP@y andex.ru, AdmBerSP.ru
Администрация Газырского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, поселок Газырь, ул. Саловая, д. 1 «Д» Тел. 8(86157) 33-7-48	gazyrskay- adm@mail.ru
Администрация Бейсугского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-среда: с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 13-00	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, поселок Бейсуг, ул. Ленина, 17, Тел8(86157) 31-2-51	Pochta- beisug@mail.r и Beisugadm.ru
Администрация	Понедельник-	Понедельник-	Россия,	Krup-

Крупского сельского поселения	четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	среда: с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 13-00	Краснодарский край, Выселковский район, станция Крупская, Ленина, 55 Тел. 8(86157) 35-5-60	admin@mail.ru
Администрация Бузиновского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-среда: с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 13-00	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, станция Бузиновская, ул. Советская, 7 Тел. 8(86157)45-6-40	buzinka@mail.ru
Администрация Новомалороссийского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-среда: с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 13-00	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, станция Новомалооссийская, ул. улица Почтовая, 33 тел. (861 57) 42-3-51 тел./факс (861 57) 42-1-95	Novomalorossadm@mail.ru , Novomalorossadm.ucoz.ru
Администрация Новобейсугского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-среда: с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 13-00	Россия, Краснодарский край, Выселковский район станция Новобейсугская, ул. Демьяненко, д.2 Тел. 8 (861)57-46-4-07.	Novadmin08@mail.ru Adm_nb.ru
Администрация Бейсужекского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на	Понедельник-среда: с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 13-00	Россия, Краснодарский край, Выселковский район, хутор Бейсужек	Beusygek_2_sp@mail.ru

	обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.		второй, ул. Октябрьская, 20 Тел. 8(86157)47-1-93	
Управление Государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края	Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 9-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник-четверг: с 09-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 9-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00	Россия, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16 тел. 8(861)2683223	uorn@krasnodar.ru
Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий» ГАУ КК «Краснодаркрайго экспертиза»	Общие часы работы: понедельник-четверг - с 09 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ , пятница - с 09 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв 12 ³⁰ до 13 ³⁰ .	Дни приема ПСД на экспертизу: - понедельник - с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; - вторник, среда, четверг, пятница - с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ , с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; Выдача заявителям результатов государственной экспертизы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; перерыв 12 ³⁰ до 13 ³⁰ .	Почтовый адрес: 350014, г.Краснодар, ул.Красная, 35 тел. 8(861)262-62-21, факс 8(861)262-32-69 Фактический адрес: г. Краснодар, ул. Северная, 324/к, 5 эт.	ta4nya@yandex.ru

1.3.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления на личном приеме Заявителя, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или

электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке предоставления Муниципальной услуги оформления документов и возможности получения документов Заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.11. В любое рабочее время со дня подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления, Многофункционального центра.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Выселковский район, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Управление взаимодействует с администрациями сельских поселений муниципального образования Выселковский район, ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Краснодарскому краю Выселковское районное отделение, Выселковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, ГУП КК "Крайтехинвентаризация" филиал по Выселковскому району Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий» ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», Управление

- V – норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма Государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края, Межмуниципальный отдел по Выселковскому и Тихорецкому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача Заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию")(приложение № 2);

отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причины отказа (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации.

Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года N 237.

Текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года N 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 года N 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 года N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года N 4 статья 445.

В настоящий документ внесены изменения следующими документами:

Закон Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года N 7-ФКЗ.

Закон Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года N 6-ФКЗ.;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ.

Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 года N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 года N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года N 1 (часть I) статья 16;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ.

Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 года N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 года N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 статья 4147;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 года N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 40 статья 3822;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31 статья 4179;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ (ред. от 29 декабря 2015 года) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

7) Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»

Текст закона опубликован в газете «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года №122;

8) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

9) Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года N 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае".

Текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости", N 101 от 4 июля 2007 года, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, N 57 (128) от 12 сентября 2007 года, страница 89;

- 10) Устав муниципального образования Выселковский район опубликован районной газете «Власть Советов»;
- 11) Иные нормативные акты Российской Федерации, Краснодарского края.

2.6 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 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 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;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) 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;

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

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 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;

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются органами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, и 12 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.7.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (приложение № 1) - оригинал;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), удостоверение личности или военный билет военнослужащего – оригинал, для снятия копии;

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя.

2.7.2. В случае предоставления Заявителем копии документов, то таковые должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7.3. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность представляемых документов.

2.7.4. В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, Заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в

ЕГРП запрашиваемых сведений);

2.8.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.8.3. Разрешение на строительство;

2.8.4. 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 – Управление государственного строительного надзора Краснодарского края.

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

2.8.6. 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.

Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1-2.7.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.8.6. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8.7. Ответы на запросы Управления о предоставлении документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, направляются в Управление в течение 5-ти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РФ и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъекта РФ в части 6 статьи 7.2

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"..

2.8.8. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

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

2.11.1 Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) – подготавливается лицом, осуществляющим строительство (приложение №5);

2.11.2 Документа, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом осуществляющим строительство (приложение №6);

2.11.3 Документ, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного 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 (приложение №7);

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

2.11.5 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;

2.11.6 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Оплата за подготовку документов, предусмотренных подразделом 2.11 производится в соответствии с договорными обязательствами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.14.1. Срок ожидания в очереди для подачи заявления и прилагаемых к нему документов, консультирования, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Разрешение на ввод в эксплуатацию или отказ в выдаче ввода в эксплуатацию направляется Заявителю почтой (по его желанию), электронной почтой, через Единый портал, и непосредственного взаимодействия с Заявителем не требуется.

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

2.15.1. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, при получении запроса Заявителя либо от организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе по почте, либо с использованием сети Интернет передает их в день получения запроса начальнику Управления для назначения ответственного специалиста и установления порядка его исполнения.

2.15.2. Начальник Управления не позднее следующего дня, со дня получения запроса, накладывает резолюцию и передает запрос для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

2.15.3. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем получения документов от начальника Управления, регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его под роспись специалисту Управления в соответствии с резолюцией начальника Управления.

2.15.4. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в Управление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о режиме работы Управления размещается на центральном входе в здание, где располагается Управление или МБУ «МФЦ».

2.16.2. Прием заявлений и документов заявителей Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления или ответственным специалистом МБУ «МФЦ» в специально оборудованном кабинете.

2.16.3. Перед кабинетом для принятия получателей Муниципальной услуги размещаются стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, Многофункционального центра, органов и организаций, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, справочных телефонах специалистов, адресах официальных сайтов.

2.16.4. Рабочее место специалиста Управления или МБУ «МФЦ», ответственного за прием документов и предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.16.5. Специалист Управления и МБУ «МФЦ», ответственный за прием документов и предоставление Муниципальной услуги, обязан иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.16.6. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.16.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.16.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями и банкетками.

2.16.9. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания Заявителей и их приема не предъявляются.

2.16.10 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о управлении, осуществляющем, предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.11 Места предоставления муниципальной услуги. Зал ожидания. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, Доступности для маломобильных граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в Многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Управление посредством соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале.

2.17.2. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

- а) количеством взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительностью;
- б) возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- г) возможностью получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления и МФЦ осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным пунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления или МБУ «МФЦ» осуществляется в случае непосредственной подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Управление. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.4. Получение Муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте viselki.net, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МБУ «МФЦ» viselki.emfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.16.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МБУ «МФЦ» viselki.emfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МБУ «МФЦ» viselki.emfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МБУ «МФЦ» viselki.emfc.ru;

посредством отправки электронной почтой в МБУ «МФЦ».

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МБУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору Заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется Заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству

документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МБУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МБУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении МБУ «МФЦ» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МБУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МБУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МБУ «МФЦ» следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

на документе отсутствует подпись Заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя;

рассмотрение заявления, формирование пакета документов и направление запросов для получения документов и (или) информации;

подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства,

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или отказа в выдаче ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов, регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление или в МБУ «МФЦ» Заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

3.2.2. Специалист Управления или МБУ «МФЦ» (далее по тексту – специалист) на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6.1 и подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе, отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо, если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Управления или МБУ «МФЦ» возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 и подразделе 2.11 настоящего Административного регламента, (либо отсканированные документы не поддаются прочтению), или по основаниям, указанным в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем, или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом

со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МБУ «МФЦ». В Управлении регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов, составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или МБУ «МФЦ»: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ», документы из МБУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Управления проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Управлении, 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 специалистом Управления, а в случае принятия заявления работником МБУ «МФЦ» - передача документов в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления, формирование пакета документов и направление запросов для получения документов и (или) информации

3.3.1. Специалист Управления, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из

соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых 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 оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, сопоставив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено".

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо несоответствий в документах, предусмотренных подразделом 2.10, либо отсканированные документы ненадлежащего качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объеме, специалист, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в соответствующих уполномоченных органах документы, по предоставлению данной Муниципальной услуги, согласно пункту 2.7.2 и подразделу 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3-х рабочих дней со дня предоставления документов.

3.3.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими пакет документов Заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры

увеличивается на срок, необходимый для получения на них в зависимости от сроков выдачи ответов, определенный в органе или организации, куда направлен запрос.

3.4. Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или отказа в выдаче на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в течение 5-ти дней со дня получения документов и (или) информации готовит в 2-х экземплярах разрешение или отказ на выдачу разрешения (приложение № 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. Начальник Управления подписывает разрешение или отказ в выдаче разрешения и передает его с пакетом документов специалисту Управления, ответственному за делопроизводство для регистрации и передает в МБУ «МФЦ» или заявителю.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня получения документов и (или) информации.

3.5. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

3.5.1. После регистрации разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства специалист Управления, ответственный за делопроизводство, (если заявление и пакет документов поступили из Многофункционального центра) в течение 1-ого рабочего дня передает 1 экземпляр Разрешения в Многофункциональный центр, после чего должностное лицо Многофункционального центра вручает его Заявителю. Если заявление было подано в Управление, то специалист Управления в течение 3 календарных или рабочих дней вручает 1 экземпляр Разрешения Заявителю или направляет его почтовым отправлением Заявителю, 2-й экземпляр Разрешения передается в сектор Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район.

3.5.2. В случае подписания и регистрации отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист Управления (если заявление и пакет документов поступили из Многофункционального центра) в течение 1 рабочего дня передает 1 экземпляр отказа и прилагаемые документы (кроме заявлений) в Многофункциональный центр, после чего должностное лицо Многофункционального центра вручает их Заявителю. Если заявление было подано в Управление, то специалист Управления в течение 1-го дня вручает

1 экземпляр отказа Заявителю и возвращает пакет документов или направляет их почтовым отправлением и разъясняет порядок обжалования решения.

3.5.3. Разрешение выдается в виде документа на бумажном носителе, оформленного в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядке.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, в его отсутствие исполняющим обязанности начальника Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

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

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Управления, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район;

затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления, жалоба направляется начальнику Управления.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Выселковский район, заместителю главы администрации муниципального образования Выселковский район, курирующему работу Управления, начальнику Управления либо в администрацию муниципального образования Выселковский район.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Управление, в электронной форме - на электронный адрес Управления. Жалобы на решения, принятые Управлением подаются главе муниципального образования Выселковский район.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случаях, если возможность приостановления, предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Управления и БУ «МФЦ».

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор



Е.Н.Ромахина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Форма заявления

Главе муниципального образования
Выселковский район

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. - для физ. лица, _____

организационно-правовая форма,
наименование

и реквизиты юр. лица)

адрес проживания

Телефон

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства: _____

на земельном участке по адресу: _____

(район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка)

Реквизиты разрешения на строительство
(номер, дата выдачи, срок действия

право пользования земельным участком закреплено _____

(наименование документа)
градостроительный план земельного участка подготовлен _____

(кем, когда, регистрационный номер)
проектная документация на строительство, реконструкцию объекта разработана

(наименование проектировщика)
по проектной документации имеются следующие заключения органов
государственных экспертиз _____

основные показатели объекта _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Форма заявления

Главе муниципального образования
Выселковский район

(Ф.И.О.)
от
(Ф.И.О. - для физ. лица,
организационно-правовая форма,
наименование
и реквизиты юр. лица)
адрес проживания
Телефон

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____

на земельном участке по адресу: _____

(район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка)

Реквизиты разрешения на строительство _____

(номер, дата выдачи, срок действия

право пользования земельным участком закреплено _____

(наименование документа)

градостроительный план земельного участка подготовлен _____

(кем, когда, регистрационный номер)

проектная документация на строительство, реконструкцию объекта разработана _____

(наименование проектировщика)

по проектной документации имеются следующие заключения органов _____

государственных экспертиз _____

основные показатели объекта _____

(этажность, площадь, размер в плане, количество этажей)

ОКАТО _____

(заполняется при межведомственном взаимодействии)

К заявлению прилагаю:

1 _____

2 _____

3 _____

(подпись заявителя)

/ _____
(полностью Ф.И.О)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по
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
*(1)

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ *(2) N _____ *(3)

I.

(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; завершенного работами по сохранению объекта
культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности объекта*(4),

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

*(5)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с
государственным адресным

*(6)

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером*(7):

строительный адрес*(8):

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.*(9)

II. Сведения об объекте капитального строительства*(10)

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*(11)	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			
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*(12)			
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 в том числе:	шт./кв. м		
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*(12)			
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*(12)			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели*(12)			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов*(13)			
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

*(1 4).

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

" " _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

*(2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

*(3) Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

*(4) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

*(5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

*(6) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

*(7) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

*(8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

*(9) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

*(10) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

*(11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

*(12) Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

*(13) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

*(14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

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

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства

Настоящий отказ выдан _____

(ф.и.о. заявителя - физического лица или наименование заявителя -

юридического лица; место его проживания или нахождения; местонахождение земельного участка
(адрес), относительно

_____ которого подготовлен отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию)

Основания выдачи отказа _____

Глава муниципального образования
Выселковский район

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления
Муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

АКТ

приемки законченного строительством построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства
(рекомендуемая форма)

« _____ » _____ 200 ____ г.

(местонахождение
объекта)

Застройщик

(наименование застройщика номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс)

Застройщик в лице уполномоченного представителя

(фамилия, имя, отчество, должность), (действующего на основании – документ подтверждающий полномочия)

Заказчик

(наименование застройщика номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс)(договор-контракт)

Заказчик в лице уполномоченного представителя

(фамилия, имя, отчество, должность), (действующего на основании – документ подтверждающий полномочия)

Уполномоченные представители Заказчика по вопросам строительного контроля

(фамилия, имя, отчество, должность), (действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

Лицо, осуществляющее строительство,

(наименование застройщика номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс) (договор-контракт)

Уполномоченный представитель лица, осуществляющего строительство

(фамилия, имя, отчество, должность), (действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

Уполномоченные представители лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля

(фамилия, имя, отчество, должность), (действующего на основании – документ подтверждающий полномочия)

составили настоящей Акт о нижеследующем.

1. Лицом, осуществляющим строительство, исполнителем работ, предъявлен Застройщику, Заказчику к приемке

(наименование объекта и вид строительства)
расположенный по
адресу _____

2. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт производилось в соответствии с разрешением на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт.
выданным _____

(номер и дата выдачи, наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве
принимали участие _____

другие лица, осуществляющие строительство

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ выполнявшихся каждой из них)

Уполномоченные представители других лиц, осуществляющих строительство

(фамилия, имя, отчество, должность), (действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

Уполномоченные представители других лиц, осуществляющих строительство, по вопросам строительного контроля

(фамилия, имя, отчество, должность), (действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком, лицом, осуществляющим подготовку проектной документации

(наименование организации и ее реквизиты) (договор-контракт)(договор авторского надзора)

Уполномоченные представители лица, осуществляющего подготовку

проектной документации

(фамилия, имя, отчество, должность), (действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

Уполномоченный представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации, по вопросам проверки соответствия выполняемых работ проектной документации (далее - авторского надзора).

(фамилия, имя, отчество, должность), (действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

выполнившим

(наименование частей или разделов документации) (полный перечень с реквизитами указываться в приложении)

и субподрядными
организациями

(наименования организаций, их реквизиты, выполненные части и разделы документации. Перечень организаций может указываться в приложении) (договор-контракт)

Уполномоченные представители других лиц, осуществляющих подготовку проектной документации и вопросам проверки соответствия выполняемых работ проектной документации - авторского надзора

(фамилия, имя, отчество, должность), (может указываться в приложении), (действующий на основании – документ подтверждающий полномочия)

5. Исходные данные для проектирования
выданы

(наименование организаций, научно-исследовательских, изыскательских и других организаций, их реквизиты. Перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация
утверждена

от « _____ » _____ 200 _____ г. № _____

(наименование Застройщика или Заказчика, утвердившего документацию на объект (этап строительства, очередь, пусковой комплекс)

от « _____ » _____ 200 _____ г. № _____
Заключение _____

(наименование органа государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
Начало _____

(месяц, год)

Окончание _____

(месяц, год)

8. Представленный к приемке Лицом, осуществляющим строительство, исполнителем работ, объект имеет следующие основные показатели и краткие характеристики:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически

9. На законченном строительстве построенном, реконструированном, отремонтированном объекта капитального строительства установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования. Внешние наружные коммуникации теплоснабжения, энергоснабжения, канализации, связи, освещения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, благоустройства, озеленения и т.д. обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями, в том числе городскими эксплуатационными организациями (перечень актов технической готовности и справок пользователей, в том числе городских эксплуатационных, организаций приведен в приложении.

Работы по обустройству прилегающей территории, устройству верхнего покрытия подъездных дорог, хозяйственных площадок, отделка элементов архитектурного оформления озеленения выполнены и приняты пользователями, в том числе городскими эксплуатационными организациями:

Вид работы	Единица измерений	Объем работы
1	2	3

10. Полный перечень исполнительной документации приведен в приложении _____

11. Мероприятия по охране труда, обеспечению взрывопожаробезопасности, охране окружающей среды, санитарной безопасности, предусмотренные проектом и экспертизой проектной документации и технических устройств, выполнены в полном объеме.

12. Предъявленный к приемке законченный строительством построенный, реконструированный, отремонтированный объекта капитального строительства выполнен в соответствии с проектной документацией, требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной и иной безопасности, строительным нормам и правилам, государственным стандартам,

и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

13. Неотъемлемой составной частью настоящего Акта является документация, перечни которых приведены в приложениях

(№ приложений в соответствии с перечнем документации, прилагаемым к акту приемки законченного строительством объекта)

14. Дополнительные условия:

(заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ)

Объект сдали
Исполнители работ (лиц осуществляющих строительство, уполномоченные представители и представители по вопросам строительного контроля)

Объект приняли
Застройщик (уполномоченные представители и представители по вопросам строительного контроля))

подпись (ф.и.о.)

подпись (ф.и.о.)

М.п.

М.п.

Объект приняли
Уполномоченные представители лиц, осуществляющих подготовку проектной документации и представители по вопросам проверки соответствия выполняемых работ проектной документации - авторский надзор (авторский надзор при условии осуществления)

Заказчик (уполномоченные представители и представители по вопросам строительного контроля))

подпись (ф.и.о.)

подпись (ф.и.о.)

М.п.

М.п.

Приложение № ____
**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРИЛАГАЕМОЙ К АКТУ ПРИЕМКИ
 ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ПОСТРОЕННОГО,
 РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА
 КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

(наименование объекта)

В.1 Документация, которая должна быть в наличии при приемке объекта:

Наименование документации

1. Утвержденный проект (рабочие чертежи)
2. Документы на геодезическую разбивочную основу для строительства, а также на геодезические работы в процессе строительства, выполненные по объекту:
 акты на разбивку и закрепление центра и осей сооружения
 акт на закрепление исходных (постоянных) реперов ведомость наблюдений за осадкой сооружений
 план осадочных марок
 график осадок и относительного крена фундамента сооружения
 исполнительная схема вертикальности и геометрических размеров объекта, конструкции, элемента, законченного строительством.
3. Документы о геологии и гидрологии строительной площадки, о результатах испытаний грунта и анализах грунтовых вод, данные о результатах микросейсмораионирования и экологических испытаниях.
4. Паспорта на установленное оборудование.
5. Документы о разрешении на эксплуатацию оборудования, подконтрольного соответствующим органам Государственного надзора Российской Федерации в случаях, когда выдача таких разрешений предусмотрена положениями об этих органах.
6. Исполнительная документация в полном объеме по объекту капитального строительства.
 Исполнительная документация представляет собой текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, образцов (проб) применяемых строительных материалов, результатов проведения обследований, испытаний, экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов в хронологическом порядке.
 В состав исполнительной документации также включаются следующие материалы:

- а) исполнительные геодезические схемы;
- б) исполнительные схемы и профили участков сетей инженерно-технического обеспечения;
- в) акты испытания и опробования технических устройств;
- г) результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля;
- д) документы, подтверждающие проведение контроля за качеством применяемых строительных материалов (изделий);
- е) иные документы, отражающие фактическое исполнение проектных решений.
- ж) рабочая документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства с записями о соответствии выполненных в натуре работ рабочей документации, сделанных лицом, осуществляющим строительство. От имени лица, осуществляющего строительство, такие записи вносит представитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Выселковский район.
главному архитектору

Подтверждение соответствия построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства
требованиям технических регламентов

_____ (наименование организации)

допуск СРО _____

срок действия: с _____ по _____

подтверждает соответствие построенного, (реконструированного,
отремонтированного)
объекта _____

_____ расположенного по адресу _____

_____ требованиям технических регламентов.

М.П. _____

_____ 20__ г.

Подтверждение подписывает лицо, осуществляющее строительство (проектная организация, выполняющая экспертизу построенного, реконструированного, отремонтированного объекта)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Выселковский район.
главному архитектору

Подтверждение соответствия параметров построенного,
реконструированного, отремонтированного объекта капитального
строительства проектной документации

(наименование организации)

допуск СРО _____
срок действия: с _____ по _____
подтверждает соответствие построенного, (реконструированного, отремон-
тированного) объекта _____

расположенного по адресу _____

проектной документации.

(справку организации, уполномоченной на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства от дата № прилагаем), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Объект имеет показатели энергетической эффективности соответствующие базовым показателям (нормируемым удельным расходам энергии) или с удельными расходами энергии ниже базового уровня. Приложение: справка организации, уполномоченной на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, от _____ дата, _____ №.

М.П. _____ 200__ г.

Подтверждение подписывает лицо, осуществляющее строительство (лицо, осуществляющее строительство, и застройщик или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)