



Официальное опубликование
Размещено 19.06.2017

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКИЙ
РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2017

№ 385

ст-ца Калининская

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Калининский район от 21 мая
2012 года № 613 «Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального
строительства»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19 декабря 2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», в соответствии со статьями 31, 66, 69 Устава муниципального образования Калининский район, в целях осуществления мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Калининский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 21 мая 2012 года № 613 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Калининский район (Буга) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Калининец» или на сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального
образования
Калининский район

А.Н. Назаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Калининский район
от 15.06.2017 г. № 385

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Калининский район
от 21 мая 2012 года № 613
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Калининский район
от 15.06.2017 г. № 385)

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителем или получателем настоящей Муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить в управлении градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район (далее - Управление) или в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных или муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (МКУ «МФЦ»).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 13.00 до 17.00
Четверг	с 13.00 до 17.00
Пятница	Не приемный день
Перерыв	с 12.00-13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Телефон: 8 (86163) 22-3-40.

Адрес электронной почты arhkalina@mail.ru.

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Ленина, 151, каб. № 18.

- МКУ «МФЦ»:

Прием документов в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.0
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	с 9.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной день

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5, Телефон: 8 (86163) 22-7-35.

Адрес электронной почты mfc - kalina@rambler.ru.

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем консультаций и официальной переписки с Заявителем.

Сведения о месте нахождения и графике работы управлений администрации муниципального образования Калининский район, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru) и представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования Калининский район.

1.3.2.1. Органы, участвующие в предоставлении услуги:

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю в Калининском районе (далее - Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр»).

Прием осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Перерыв	с 12.00-13.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной день

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Ленина, 152 «А»;

Телефон: 8 (86163) 23-0-15;

- Калининский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Прием осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.00
-------------	-----------------

Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 15.00
Перерыв	с 13.00-14.00
Суббота	с 9.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной день

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Советская, 44.

Телефон: 8 (86163) 21-9-53, 8 (86163) 23-6-51, 8 (86163) 21-9-35.

Адрес электронной почты 23@frskuban.ru;

- Калининское МУП «Градостроительство» расположенное по адресу: ст. Калининская, ул. Ленина, 151 каб. 17, тел. 21-404, осуществляет прием в соответствии с графиком:

Понедельник	8.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 16.00
Среда	8.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 15.00
Перерыв	12.00 - 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Сведения о месте нахождения и графике работы органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Калининский район (kalininskaya-93.ru) и представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства непосредственно предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Управления.

При предоставлении Муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства участвуют иные органы власти и организации:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

– Министерство природных ресурсов Краснодарского края;

– Северо-Кавказское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

– Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея;

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

– Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий»;

– Калининское МУП «Градостроительство».

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача Заявителю разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории земельного участка, правообладателем которого он является;

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

2.4. Управление в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объекта

капитального строительства предоставляет либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 года, №1, ст.1; №1, ст.2; №4, ст.445);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; №30, ст.3128; 2006, №1, ст.10, №1 ст.21; №23, ст.2380; №31, ст.3442; №50, ст.5279; №52, ст.5498; 2007, №1, ст.21; №21, ст.2455; №31, ст.4012; №45, ст.5417; №46, ст.5553; №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251; №20, ст.2260; №29, ст.3418; №30, ст.3604; №30, ст.3616; №52, ст.6236; 2009, №1, ст.17; №29, ст.3601; №48, ст.5711; №52, ст.6419; 2010, №31, ст.4209; №48, ст.6246; №49, ст.6410);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, №19, ст.2060; 2010, №27, ст.3410; №31, ст.4196);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 13 апреля 2015 года);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года №121 «Об утверждении Инструкции о

порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, №48) и иными федеральными законами, определяющими порядок выдачи разрешения на строительство;

- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2008 года, №9(139), часть 1);

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2007, №57 (128), стр. 89);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Федеральным законом от 19 декабря 2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 198-ФЗ «О внесении изменения в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»](#).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.

- заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства (форма заявления, подаваемая Заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права не зарегистрированы в ЕГРН);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 [статьи 4](#) Федерального закона от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ. При этом правила пп.2 пункта 2.11. настоящего административного регламента не применяются (Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ) (в случае отсутствия его в архиве Управления);

3) разрешение на строительство (в случае отсутствия его в архиве Управления);

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 (законодательством форма документа не установлена, принимается от заявителя в письменном виде, в произвольной форме);

б) 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (законодательством форма документа не установлена, принимается от заявителя в письменном виде, в произвольной форме);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (законодательством форма документа не установлена, принимается от заявителя в письменном виде, в произвольной форме);

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 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 государственного экологического контроля 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 (в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года №226-ФЗ вступает в силу с 1 января 2012 года).

11) Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права зарегистрированы в ЕГРН):

- выписка из единого государственного реестра недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 [статьи 4](#) Федерального закона от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ.;

3) разрешение на строительство.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя:

В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район, предоставляющее муниципальную услугу по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

- 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;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса (в таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи в администрацию муниципального образования Калининский район сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса) или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, которые выдаются организацией осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

Управление осуществляет выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявителю, осуществляющему строительство без взимания платы.

Размер платы за получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям определяется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с требованиями действующего

законодательства.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня со дня подачи застройщиком заявления о выдаче разрешения ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги:

2.17.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.17.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.17.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

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

2.17.5. Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.18. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;
- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);
- размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет;
- размещение информационных материалов на стендах;
- предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

– отсутствие в контрольном листе хода предоставления Муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.19. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами Краснодарского края:

2.19.1. Разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства выдается застройщику в случае, если в Управление

передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.19.3. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

2.19.4. Разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства выдается по каждому объекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектно-сметной документацией.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и обеспечения предоставления государственных и Муниципальных услуг в электронной форме.

2.20.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://kalininskaya-93.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МКУ «МФЦ» www.kalina.e-mfc.ru.

2.20.2. Обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.21.1. административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.20.3. 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 МКУ «МФЦ» www.kalina.e-mfc.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 МКУ «МФЦ» www.kalina.e-mfc.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 законном 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 МКУ «МФЦ» www.kalina.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в МКУ «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 МКУ «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 представления 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 МКУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

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

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

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «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 МКУ «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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача Заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

первичный прием документов и регистрация;

в случае не предоставления застройщиком документов, указанных в пп. 1 - 3 п.2.б. составляется письменный запрос в адрес государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при организации выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала оказания услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, является подача застройщиком заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства по форме согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту, с приложением документов, указанных в п.2.б. настоящего административного регламента в Управление или в МКУ «МФЦ».

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, являются специалисты управления градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. Документы, необходимые для получения разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, представляются в Управление или в МКУ «МФЦ» в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником либо копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. После выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию копии документов остаются в деле, а подлинник Специалистами Управления или МКУ «МФЦ» возвращается лицу, осуществляющему строительство объектов.

3.2.4. В случае не предоставления заявителем некоторых видов документов, указанных в п.2.б настоящего административного регламента, в соответствии с п. 3.2. и 3.3. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист Управления или МКУ «МФЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 5 дней.

3.2.4.1. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов и информации, запрошенной в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях специалистами Управления или МКУ «МФЦ», специалист Управления ответственный за выполнение процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в течение 4 рабочих дней организует:

осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр не проводится). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется:

проведение проверки соответствия объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

проведение проверки соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

в случае строительства, реконструкции линейного объекта проведение проверки соответствия такого объекта требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории;

проведение проверки соответствия объекта параметрам построенного, реконструированного объекта проектной документации;

проведение проверки соответствия требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.2.4.2. Положение п.3.2.4.1 не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня [вступления](#) в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией ([часть 2 статьи 48](#) Федерального закона от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ).

3.2.4.3. По результатам проверки в течение одного дня подготавливается разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.2.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Специалистами Управления или МКУ «МФЦ» отправляется почтой (если на это содержится письменное указание в заявлении о согласовании документации или Заявитель не выбрал форму предоставления муниципальной услуги) Заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов.

3.2.4.5. После подписания и регистрации разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства уполномоченный специалист Управления или МКУ «МФЦ» в течение одного дня:

отправляет согласованную документацию почтой, если на это содержится письменное указание в заявлении или Заявитель не выбрал форму предоставления Муниципальной услуги;

извещает по телефону или по почте (если нет телефона) заявителя о необходимости получить документы лично в руки, если на это содержится письменное указание в заявлении.

3.2.4.6. Заявитель или его доверенное лицо получают готовые разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с росписью в журнале выдачи документов в Управлении или МКУ «МФЦ».

3.3. Разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один хранится в отделе, осуществляющем выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.4. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, ему возвращаются также и все представленные им документы.

3.5. Блок-схема процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства представлена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников управления начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Калининский район, курирующего вопросы градостроительства и благоустройства. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему Муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя жалобы о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

5.5. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

- пакет документов не соответствует действующему законодательству и настоящему регламенту;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес Заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о бесперспективности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения Заявителей.

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

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

5.8. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае Заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.9. Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

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

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.

5.11. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования Калининский район, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результату рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

5.16. В случае признания обращения необоснованным, Заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

Заместитель главы муниципального
образования Калининский район,
начальник управления
градостроительства и благоустройства

А.Г. Антоненко

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

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Д
а
т
а _____

№ №

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного
самоуправления,

осуществляющего 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; завершающего работами по сохранению объекта
культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности объекта

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный

адрес: _____,

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без
технического плана

(должность
уполномоченного лица
органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы муниципального
образования Калининский район,
начальник управления
градостроительства и благоустройства

А.Г. Антоненко

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

БЛОК-СХЕМА
**процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов капитального строительства**



Заместитель главы муниципального образования Калининский район,
начальник управления градостроительства и благоустройства

А.Г. Антоненко

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

Ф.И.О. должностного лица, на имя которого
подается заявление _____
от _____
паспорт _____,
(указываются серия, номер паспорта)

(указывается место проживания заявителя –
Физического лица, место нахождения
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(указываются данные объекта капитального строительства: место нахождения,
наименование объекта)

«__» _____ 20__ год

заявителя)

(подпись

Согласно имеющимся документам:

Заместитель главы муниципального
образования Калининский район,
начальник управления
градостроительства и благоустройства

А.Г. Антоненко

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

Ф.И.О. (Заявителя)

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги _____

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги:
_____ по следующим причинам:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
- _____;
- _____;

».

Заместитель главы муниципального образования Калининский район, начальник управления градостроительства и благоустройства

А.Г. Антоненко