

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

от 22.04.2013 № 45

поселка Красногвардеец

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

В целях реализации [Федерального закона](garantF1://12077515.13) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [п](garantF1://88834.1000)остановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 19 августа 2011 года), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства" (приложение).

2. Общему отделу администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района (Жилина):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.kanevskadm.ru) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Красногвардейское» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района В.Н.Жилина.

4. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Ю.В. Донец

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красногвардейского сельского

поселения Каневской район

от 22 апреля 2013 года № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочения административных процедур (действий);

б) устранения избыточных административных процедур (действий);

в) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, использование согласований между организациями при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) установления ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);

е) осуществления отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

Целью предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документа установленного образца - разрешения  на ввод объекта в эксплуатацию, удостоверяющего выполнение строительства, реконструкции объекта в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство и соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

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

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями по предоставлению муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (заявителем) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место администрация Красногвардейского сельского поселения Каневского района (далее- Администрация) и почтовый адрес: 353725, Краснодарский край, поселок Красногвардеец, улица Красная, дом 2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрация:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Телефон: (86164)3-96-23, факс (86164) 3-96-23, адрес электронной почты: [Fu25.168@mail.ru](mailto:Fu25.168@mail.ru); адрес официального сайта администрации: [www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru), раздел «Сельские поселения», подраздел «Красногвардейское» (далее по тексту - Интернет-сайт)

Заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подаваться в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на основании подписанных соглашений между администрацией муниципального образования Каневской район и МФЦ.

Информирование (консультирование) производится в администрации Красногвардейского сельского поселения Каневского района, расположенном в здании по адресу: 353725, поселок Красногвардеец, улица Красная, дом 2 (с понедельника по пятницу с 8:00 до 16:15, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв с 12:00 до 13:00) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- времени приема заявителей и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требований к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в помещениях Администрации на информационных стендах,

2) при личном консультировании специалистом Администрации (далее – специалист);

3) с использованием средств телефонной связи (телефон специалиста (861-64) 39-5-18, телефон главы Красногвардейского сельского поселения Каневского района (861-64) 39-6-18);

4) с использованием сети Интернет (адрес электронной почты администрации Fu25.168@mail.ru, адрес электронной почты МФЦ mfc@kanevskadm.ru).

5) по письменному обращению в администрацию заявителя.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении к специалисту;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием сети Интернет.

Информация должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией и должно продолжаться не более 15 минут.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Организации, участвующие в предоставлении услуги | Почтовые и электронные адреса, телефоны, время работы |
| 1 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353730, ст. Каневская, ул. Горького, 58  Время работы: с понедельника по пятницу: 8:00-17:00, перерыв 12:00-13:00, суббота с 8:00-13:00 без перерыва  Телефон (861-64) 4-51-91, факс (861-64) 4-51-88  e-mail:mfc@kanevskfdm.ru |
| 2 | Администрация Красногвардейского сельского поселения Каневского района | 353725, пос.Красногвардеец, ул. Красная, 2  Время работы: с понедельника по пятницу с 8:00-16:15, суббота и воскресенье-выходной день, перерыв 12:00- 13:00.  Телефон (861-64) 3-96-23  e-mail: Fu25.168@mail.ru |
| 3 | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:  ОАО «Каневскаярайгаз»  ОАО «Водоканал»  Каневской РРЭС |  |

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, с указанием почтовых, электронных адресов, телефонов, графиков работы организаций, предоставляющих данные услуги, размещен на информационном стенде по предоставлению муниципальной услуги, установленном в вестибюле администрации, а также на официальном сайте Администрации муниципального образования Каневской район (далее- Администрация) [www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru/)., в разделе сельских поселений «Красногвардейское», в подразделе «Административная реформа».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Красногвардейского сельского поселения Каневского района (далее-Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря1993 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 года, «Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 года, № 48, ст. 5047);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27 ноября 2006 года);

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия);

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 (приложение № 2 к Регламенту);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 3 к Регламенту);

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (приложение № 4 к Регламенту);

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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (рекомендуется оформлять в форме исполнительной геодезической съемки М 1:500, выполненной на топографической основе с границами земельного участка);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии со статьей 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

10) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Положения подпунктов 6, 9 и 10 пункта 2.6. разд.II Регламента о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации в части требований энергетической эффективности и требований оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня [вступления](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=93978;dst=100587) в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ (до 27 ноября 2009 года) «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

2.6.1. С 01.07.2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 и 10 пункта 2.6 разд. II, запрашиваются 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.

2.6.2. С 01.07.2012 года документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6 разд. II, 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 настоящей части, 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.

2.6.3. Для отражения в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию сведений об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета (часть 11 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ), заявителю рекомендуется представить копию технического паспорта построенного, реконструированного объекта капитального строительства, изготовленного государственным предприятием, уполномоченным осуществлять техническую инвентаризацию.

2.6.4. Копии документов, предоставляемых застройщиком - юридическим лицом, должны быть заверены надписью «Копия верна», печатью и подписью руководителя (представителя).

2.7. В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (с 1 июля 2012 года).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неразборчивое написание текстов документов;

- исполнение карандашом текстов документов;

- серьезные повреждения документов (текстов документов), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- приписки, зачеркнутый текст и иные не оговоренные исправления;

- отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (части 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ):

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 разд.II Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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.

5) невыполнение застройщиком требований по передаче безвозмездно в Администрации, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, а именно:

- схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечня мероприятий по охране окружающей среды;

- перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (требование не распространяется 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, т.е. до 27 ноября 2009 года, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией).

2.10. Предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12 Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении составляет 15 минут. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в течение 1 дня.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения:

1) Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании, находящемся в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (353725, поселок Красногвардеец, ул. Красная, 2; телефон специалиста (861-64) 39-5-18, телефон главы Красногвардейского сельского поселения Каневского район (861-64) 39-6-18.

2) Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о структурном подразделении Администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

3) Места ожидания в очереди оборудованы стульями. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

4) Заявителю предоставляется место, оборудованное канцелярскими принадлежностями, для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

5) Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги размещен в вестибюле администрации и содержит следующие сведения:

- блок-схему порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

2.14 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования Каневской район (далее- Администрация) [www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru/)., в разделе сельских поселений «Красногвардейское», в подразделе «Административная реформа».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги зависит от порядка подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов согласно пункту 2.6. разд. II Регламента (лично или в электронной форме), от вида объекта (требуется в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ проведение осмотра объекта или не требуется), от наличия и правильности оформления заявителем документов, от порядка получения итогового документа (лично под роспись или по почте заказным письмом с уведомлением).

Заявитель вправе ни разу не взаимодействовать с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и необходимые согласно пункту 2.6. разд.II Регламента документы поданы в электронной форме, правильно оформлены, объект не подлежит осмотру при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, итоговый документ направлен по почте заказным письмом с уведомлением.

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные действия должностных сотрудников администрации (прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также выдача готовых документов), могут выполняться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального образования Каневской район (МФЦ) на основании подписанных соглашений между администрацией муниципального образования Каневской район и МФЦ.

Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства в электронной форме не производится.

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

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6. разд. II Регламента, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- проверка наличия и правильности оформления представленных документов;

- осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор);

- подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если принято решение о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию) либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин (далее – итоговый документ);

- подписание главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района итогового документа;

- регистрация и выдача итогового документа.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.1. Прием документов, регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) и предоставление документов согласно пункту 2.6 разд. II Регламента.

Заявителем по предоставлению муниципальной услуги является застройщик, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично застройщики;

2) представители застройщиков, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации (специалист).

Документы рекомендуется предоставлять скомплектованными в соответствии с перечнем пункта 2.6. разд.II Регламента.

Заявитель вправе обратиться лично либо в электронной форме.

В случае обращения заявителя лично специалист в присутствии заявителя проверяет наличие документов согласно пункту 2.6. разд.II Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.8. разд. II Регламента специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист возвращает представленные документы без регистрации заявления. При несогласии заявителя устранить замечания специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и явиться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и принятых документов путем регистрации заявления в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день поступления в администрацию.

По просьбе заявителя копия заявления с отметкой о регистрации выдается заявителю.

Специалист сообщает заявителю максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

Специалист - проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. разд. II Регламента, и их соответствие требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами, а именно:

1) полноту и достоверность разрешительной и правоустанавливающей документации;

2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

3) соответствия показателей объекта, указанных в документах, представленных заявителем согласно пункту 2.6. разд. II Регламента, сведениям, содержащимся в градостроительном плане земельного участка, разрешении на строительство, проектной документации;

4) законных оснований требования заинтересованным лицом предоставления муниципальной услуги, установление отсутствия противоречий между заявляемыми правами застройщика и требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5. разд. II Регламента.

Результатом административного действия является принятие одного из решений:

- о необходимости осмотра объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор);

- о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор);

- о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9. разд. II Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется с привлечением застройщика с предварительным согласованием по телефону (не менее, чем за 1 день) даты и времени осмотра.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;

- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

-параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Для возможности проверки соответствия параметров объекта проектной документации, не позднее, чем за 3 дня до проведения осмотра, заявитель представляет в администрацию копии разделов проектной документации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», документы о соответствии объекта капитального строительства противопожарным нормам и правилам (при наличии).

В случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, проектной документации специалистом в течение 4 дней со дня осмотра объекта капитального строительства готовится и направляется письменное уведомление застройщику об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

В случае соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, проектной документации специалистом принимается решение о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Подготовка итогового документа

Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор и осмотр объекта не выполнялся);

- принятие решения о подготовке письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Специалист в течение одного дня осуществляет подготовку проекта итогового документа и передает их на подпись начальнику Управления.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121.

Глава Красногвардейского сельского поселения Каневского района проверяет правильность подготовленного специалистом вышеуказанного проекта.

В случае замечаний по оформлению проектов документов глава Красногвардейского сельского поселения Каневского района возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Проекты должны быть доработаны в течение рабочего дня.

В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта итогового документа глава Красногвардейского сельского поселения Каневского района в течение одного рабочего дня подписывает проект итогового документа.

Подписанный итоговый документ направляется специалисту для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Регистрация и выдача итогового документа

Основанием для начала административной процедуры является подписание итогового документа.

3.5.1. В случае, если итоговым документом является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, данные документы заверяются гербовой печатью Администрации, регистрируются специалистом в журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию. Один экземпляр разрешения выдается заявителю (представителю) с обязательной росписью в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо по просьбе заявителя направляются последнему заказным письмом с уведомлением.

Заявление, документы в соответствии с пунктом 2.6. разд. II Регламента, один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сшиваются и хранятся в архиве администрации.

3.5.2. Если итоговым документом является уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, то он выдается в одном экземпляре заявителю (представителю) лично с обязательной росписью на копии уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направляется по почте.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, представленные заявителем в администрацию, возвращаются специалистом заявителю (представителю) при получении последним письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения причин отказа.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о готовности итогового документа по телефону (факсу), электронной почте.

Выдачу итогового документа осуществляет специалист в часы работы администрации:

понедельник - пятница: с 08:00 до 16:15;

перерыв: с 12:00 до 13:00.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Регламента;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется:

- Главой Красногвардейского сельского поселения Каневского района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги;

Ежедневно глава Красногвардейского сельского поселения Каневского района осуществляет проверку соблюдения сроков выполнения административных действий специалистами, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение специалистами.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист несет персональную ответственность за:

- правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы регистрации;

- полноту, качество и доступность проведенного консультирования;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на главу сельского поселения.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, по решению работодателя привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения, действия, (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица по решению суда привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами в установленном законодательством порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения, действия, (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц.**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) администрации, должностного лица предусматривает подачу обращения заинтересованного лица в орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица администрации для рассмотрения в досудебном порядке направляется главе Красногвардейского сельского поселения Каневского района (353725, поселок Красногвардеец, ул. Красная, 2).

5.3. Заявитель может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения (электронной почтой по адресу: [Fu25.168@mail.ru](mailto:Fu25.168@mail.ru).), а также обратиться лично.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. 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.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка

Приложение № 1

(образец)

Главе Красногвардейского сельского поселения Каневского района

|  |
| --- |
| (наименование застройщика |

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное |

|  |
| --- |
| наименование организации – для юридических лиц), его |

|  |
| --- |
| почтовый индекс, адрес, телефон, факс, электронный адрес) |

**Заявление**

**о выдаче разрешения на ввод**

**объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

|  |
| --- |
| (наименование объекта капитального строительства |

|  |
| --- |
| в соответствии с проектной документацией) |

расположенного по адресу:

|  |
| --- |
| (полный адрес объекта капитального строительства |

|  |
| --- |
| с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) |

|  |
| --- |
|  |

построенного (реконструированного) в соответствии с

(ненужное зачеркнуть)

**разрешением на строительство** от « » 20 , № ,выданным

|  |
| --- |
|  |
|  | | |
| наименование органа, выдавшего разрешение на строительство | | |

**Градостроительный план земельного участка** № от 20\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
| утвержден распоряжением | | |
| наименование и реквизиты документа | | |
|  | | | |

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, подпись

отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц),

реквизиты доверенности для представителя М.П.

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

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка

Приложение № 2

(образец)

Типовая межотраслевая форма № КС- 11

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 30.10.97 № 71а

С учетом письма Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/38 о порядке применения формы КС-11

**АКТ №\_\_\_**

**приемки законченного строительством объекта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | | год | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | Код | |
|  |  | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | 0322003 | |
|  |  | | | | | | | | Дата составления | | | |  |  |
| Организация | |  | | | | | | | | | по ОКПО | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вида операции | Код | | | |
| строитель­ной органи­зации | участка | объекта |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заказчик в лице |  | , | с одной стороны и исполнитель работ |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице |  | с другой стороны, |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |  |

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации (Временное положение отменено, письмо Госстроя России от 31.10.2001 № СК-5969/9), СНиП 3.01.04-87, 2.04.08-87, 3.05.02-88, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

(наименование

организации и ее реквизиты)

выполнившим

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями

(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы

(наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))

6. Проектно-сметная документация утверждена

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего)

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | год |  | № |  |

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ

(месяц, год)

Окончание работ

(месяц, год)

8. **Вариант А** (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке

(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности., производственной площади, протя­женности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пока­за­тель  (мощ­ность, про­из­во­ди­тель­ность и т.п.) | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | По проекту | | Фактически | |
| об­щая с уче­том ра­нее при­ня­тых | в том числе  пус­ко­во­го  ком­плек­са  или оче­ре­ди | об­щая с уче­том ра­нее при­ня­тых | в том чис­ле  пус­ко­во­го  ком­плек­са  или оче­ре­ди |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Вариант Б.** (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая (площадь здания) | м 2 |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Общий строительный объем | м 3 |  |  |
| в том числе подземной части | м 3 |  |  |
| Площадь встроенных, встроено-пристроенных и пристроенных помещений | м 2 |  |  |
| Всего квартир | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| однокомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| двухкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| трехкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| четырех- и более комнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего |  | руб. |  | коп. |
| в том числе: | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Стоимость принимаемых основных фондов |  | руб. |  | коп. |
| в том числе: | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря |  | руб. |  | коп. |

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении (в соответствии с приложением 2 Временного положения, Временное положение отменено, письмо Госстроя России от 31.10.2001 № СК-5969/9).

15. Дополнительные условия

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке “под ключ”, при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект сдал** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект принял** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Исполнитель работ Застройщик (Заказчик)**

(генеральный подрядчик,

подрядчик)

М.П. М.П.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка

Приложение № 3

(образец)

Подтверждение

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

|  |
| --- |
|  |

(наименование подрядчика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для

|  |
| --- |
|  |

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

|  |
| --- |
|  |

подтверждает, что объект капитального строительства:

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

|  |
| --- |
|  |
|  |

расположенный по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
| (почтовый адрес объекта) | |
|  | |

соответствует требованиям технических регламентов (до введения в действие в действие технических регламентов - требованиям законодательства, нормативным техническим документам в части, не противоречащей Федеральному закону от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ "О техническом регулировании" и Градостроительному кодексу Российской Федерации), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция объекта.

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

организации-подрядчика)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М. П.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка

Приложение № 4

(образец)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации

|  |
| --- |
| **Застройщик** |

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации –

|  |
| --- |
|  |

для юридических лиц), его почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Подрядчик** |

(наименование подрядчика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации –

|  |
| --- |
|  |

для юридических лиц), его почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |
|  |

подтверждают, что объект капитального строительства:

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

|  |
| --- |
|  |
|  |

расположенный по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
| (почтовый адрес объекта) | |
|  | |
|  | |

построен (реконструирован) в соответствии с проектной документацией, утвержденной

|  |  |
| --- | --- |
| кем и когда утверждена, номер и дата заключения | |
|  | |

государственной экспертизы (при наличии)

|  |
| --- |
|  |

**Сведения об объекте капитального строительства** в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета, а также в соответствии с проектной документацией

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически (по данным технической инвентаризации) |
| Строительный объем – |  |  |  |
| Всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |

Материалы фундаментов -

Материалы стен -

Материалы перекрытий -

Материалы кровли –

**Стоимость строительства объекта** - (заполняется для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| всего - |  | | тыс. рублей, |
| в том числе строительно-монтажных работ - | |  | | | тыс. рублей, |

**Инженерные коммуникации, построенные в составе объекта согласно проектной документации (при наличии):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | По проекту | Фактически (по данным технической инвентаризации) |
| Сети водопровода |  |  |  |
| Сети канализации |  |  |  |
| Сети электроснабжения |  |  |  |
| Сети наружного освещения |  |  |  |
| Сети газоснабжения |  |  |  |
| Сети теплоснабжения |  |  |  |

**Для нежилых зданий** (показатели заполняются в зависимости от назначения объекта):

Количество мест-

Количество посещений-

Вместимость-

Мощность-

Производительность-

Протяженность –

|  |
| --- |
|  |

(иные показатели)

**Для многоквартирных домов:**

Общая площадь жилых помещений ) \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(за исключением балконов, лоджий,

веранд и террас)

Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штук

Количество секций \_\_\_\_\_\_\_\_\_секций

Количество квартир - \_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_штук/кв. м

всего

в том числе:

1-комнатные \_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ штук/кв. м

2-комнатные \_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ штук/кв. м

3-комнатные \_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ штук/кв. м

4-комнатные \_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ штук/кв. м

более чем 4-комнатные \_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

**Подтверждение соответствия параметров объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов**

**(**не заполняется дляобъектов, проектная документация на которые была утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня [вступления](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=93978;dst=100587) в силу ФЗ от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (до 27 ноября 2009 года)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Нормативное значение | Фактическое значение, определенное в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний | Класс энергоэффектив-ности (для жилого дома) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

организации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М. П.

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

организации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М. П.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка

Приложение № 5

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги

Прием и первичная экспертиза документов, регистрация заявления

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа (в случае невозможности устранения замечаний)

В случае, если объект соответст-

вует требованиям проектной

Проверка наличия и правильности оформления представленных документов

Оформление разрешения, регистрация в журнале учета выданных разрешений

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Осмотр объекта капитального строительства

Принятие решения об осмотре с выездом на место (если объект не подлежал госнадзору)

НЕТ

ДА

Приложение № 4

Образец заявления (жалобы)

(в досудебном порядке)

Главе Красногвардейского сельского

поселения Каневского района

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Суть заявления (жалобы):

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием))

Подпись руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина, дата М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист общего отдела

администрации Красногвардейского сельского

поселения Каневского района Т.В.Дудка