****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАХОШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2015 № 101

станица Махошевская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Устава Махошевского сельского поселения Мостовского района п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Махошевского сельского поселения (Кривонос):

1) обнародовать в установленном порядке настоящее постановление;

2)организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Признать утратившим силу постановление администрации Махошевского сельского поселения от 4 апреля 2014 года № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Махошевского сельского поселения».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Махошевского

Сельского поселения С.Н.Стацунов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Махошевского сельского поселения

Мостовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в том числе представитель указанных лиц (далее – представитель), действующих на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»»).

1.3.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Махошевского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, станица Махошевская, ул. Советская,6, тел.: 8(861-92)6-41-88.

Адрес электронной почты mahoshevka@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели  | Время работы  | Время перерыва в работе  |
| Понедельник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Вторник  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Среда  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Четверг  | с 8.00 до 17.00  | с 12.00 до 12-50 |
| Пятница  | с 8.00 до 16.00  | с 12.00 до 12-40 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

Адрес официального сайта Махошевского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: www.[mahoshevskaya.ru](http://www.mostovskiy.ru/#_blank) .

1.3.2. МБУ «МФЦ» располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12, тел. 8(86192)5-43-84.

Адрес электронной почты most.mfc@mail.ru .

График работы операционного зала МБУ «МФЦ»»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1800 |
| Вторник | с 800 до 2000 |
| Среда | с 800 до 1800 |
| Четверг | с 800 до 1800 |
| Пятница | с 800 до 1800 |
| Суббота | с 800 до 1300 |

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»[www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru).

1.3.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) .

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

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

-рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут;

- при ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1.Информационные стенды, размещенные в администрации Махошевского сельского поселения и в помещениях МБУ «МФЦ»», предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ»», органов администрации Махошевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Махошевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и органа администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Махошевского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МБУ «МФЦ»»

1.5.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

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

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.5.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

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

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Махошевского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация) через структурное подразделение Администрации – общий отдел.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ»».

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.2.3. При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

администрация муниципального образования Мостовский район;

архивный отдел администрации муниципального образования Мостовский район.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

-выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;

-выдача отказа в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления заявителя в Администрации или МБУ «МФЦ».

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

-Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270 – КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае»;

-Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/ пр.;«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»;

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-Устав Махошевского сельского поселения Мостовского района;

-нормативно правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства заявитель подает на имя главы Махошевского сельского поселения Мостовского района в Администрацию или МБУ «МФЦ» письменное заявление.

К заявлению о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), прилагаются:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3)разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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

11)акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

2.6.1. Указанные в подпунктах 6) и 9) пункта 2.6 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

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

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

6)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;

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

Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанным в части 2.2. настоящего административного регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3)разрешение на строительство;

4)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанным в части 2.2. настоящего административного регламента, 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.

2.6.4. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно представляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

2.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1)отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2)обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;

3)представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи (печати), в случае если наличие печати определено Уставом предприятия).

2.9.Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.10.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, 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 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.10.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организаций | Наименование услуги необходимой и обязательной | Наименование документа | Основание и порядоквзимания платы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Лицо или организация, осуществляющая строительные работы  | Подготовка акта приемки объекта капитального строительства  | Акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществлениястроительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора) |  |
| 2. | Лицо или организация, осуществляющая строительные работы  | Подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство |  |
| 3. | Лицо или организация, осуществляющая строительные работы  | Подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям учета используемых энергетических ресурсов, иподписанный 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 строительства  |  |
| 4. | Представители организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | Подготовка документов (согласование) подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | Документы, подтверждающие соответствие пост-роенного, реконструированного объекта капитального строительств техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |  |
| 5. | Лицо, осуществляющее строительство;застройщик или заказчик в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, организация имеющая допуск на выполнение данного вида работ | Подготовка схемы, отображающей расположения построенного, реконструированного объекта капитального строительства  | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицо, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |  |
| 6. | Органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | Подготовка технического плана объекта капитального строительства | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" |  |
| 7. | Организация, имеющая право на заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности |  | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. |  |

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди при подаче документов – 15 минут;

- ожидание в очереди при получении документов – 15 минут;

- продолжительность приема у должностного лица – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию или МБУ «МФЦ» путем присвоения заявлению входящего номера.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МБУ «МФЦ», регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

2.14.3. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.14.4. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.5. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 календарного дня с момента его поступления.

2.14.7. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.15.1. Прием граждан осуществляется в отдельных служебных помещениях.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ»для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

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

2.15.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с пользователями;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания пользователя;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.17.2. При обращении заявителя в МБУ «МФЦ» прием документов и выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется работниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документы передаются в Администрацию.

2.17.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МБУ «МФЦ» и администрацией Махошевского сельского поселения Мостовского района о взаимодействии.

2.17.4. 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 требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)), официального сайта МФЦ (www.mostovskoi.e-mfc.ru), электронной почты МФЦ и т.д.

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

прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

рассмотрение заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложения № 1 и № 2).

3.2. Административная процедура «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

в виде письменного заявления;

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Работниками МБУ «МФЦ», ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники МБУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МБУ «МФЦ» с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

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

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, оформляется с использованием системы электронной очереди расписка о приеме документов (приложение № 6).

3.2.6. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов» является выдача заявителю расписки в получении документов.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов» составляет 15 минут.

3.3. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)».

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ».

3.3.2. Работниками, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию, являются работники МБУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.4. Работник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.3.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ».

3.3.6. Результатом административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.3.7. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МБУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)» составляет - 1 день. График приема-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию устанавливается по согласованию между МБУ «МФЦ» и Администрацией.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение в общий отдел Администрации.

3.4.3. Специалист Администрации после получения документов в течение одного рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявление» является рассмотрение заявления специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» составляет 1 день.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.5.2. Для получения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня получения в работу документов подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ).

3.5.5. В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.5.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.7. Результат административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение Администрацией информации по запросу.

Срок получения информации по запросу - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» составляет 6 дней.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства является рассмотрение принятых для предоставления муниципальной услуги документов, а также поступление запрашиваемых специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений посредством информационного взаимодействия.

3.6.2. Специалист Администрации, уполномоченный на производство работ по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

3.6.2.1. Проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.6.2.2. Проводит осмотр объекта капитального строительства и проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемым энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального строительства.

3.6.2.3. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.6.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства и передает для подписания главе Махошевского поселения Мостовского района.

3.6.2.5. После подписания разрешение на ввод в эксплуатацию регистрируется специалистом Администрации в журнале регистраций.

Общий срок административной процедуры – 2 дня.

3.7. Административная процедура «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.7.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Махошевского сельского поселения Мостовского района.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 2 дня со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.8. Административная процедура «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрацию в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)».

3.8.1. Работниками, ответственными за передачу заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), являются работники МБУ «МФЦ» в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.8.2. Передача документов из Администрации в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.3. Работник МБУ «МФЦ», принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник МБУ «МФЦ» расписывается в их получении, проставляет дату, время получения.

3.8.4. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МБУ «МФЦ».

3.8.5. Результатом административной процедуры «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)» составляет 1 день. График приема-передачи документов из Администрациюа в МБУ «МФЦ» устанавливается по согласованию между МБУ «МФЦ» и Администрацией.

3.9. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.9.1. Выдачу заявителю разрешений ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют ответственные работники Администрации или МБУ «МФЦ».

3.9.2. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, специалист Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выданных документов.

3.9.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»:

работник МБУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает документы;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.9.4. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является передача заявителю разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Выдача заявителю разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления в Администрации.

3.9.6. Выдача заявителю разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляется в течение 1 дня со дня их поступления из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.10. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ».

3.11.1. МБУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.11.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Махошевского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

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

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении 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 обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно 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 безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении 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 обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

 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 МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефонe-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Махошевского сельского поселения | Глава администрации Махошевского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-41-88)  | пн.-пятн.8-00 до 16-00перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8 (86192)6-41-88, Факс8(86192)6-41-88,e-mail:mahoshevka@mail. ru | 352593 ст. Махошевская, ул. Советская, д.6 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не через МБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод в

эксплуатацию построенных,

реконструированных объектов

капитального строительства»

**Блок-схема**

**процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного**

**объекта капитального строительства**

Лицо, осуществляющее строительство, представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

Специалист Администрации проводит регистрацию документов, представленных лицом, осуществляющим строительство

Администрация отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения на разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа

Специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, после получения информации по запросу проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным Градостроительным кодексом РФ и настоящим административным регламентом

Не соответствуют требованиям

соответствуют требованиям

Специалист Администрации подготавливает разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

объекта капитального строительства и выдает заявителю

Администрация отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

объекта капитального строительства с указанием причин отказа, выдает заявителю

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 настоящего Кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод в

эксплуатацию построенных,

реконструированных объектов

капитального строительства»

**Блок - схема**

**процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных капитального строительства**

**при предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ»**

Лицо, осуществляющее строительство, представляет в МБУ «МФЦ» заявление о выдаче разрешения на разрешения на ввод в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы.

Для исполнения пакет документов направляется в Администрацию

Специалист Администрации проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

Специалист Администрации проводит регистрацию документов, представленных лицом, осуществляющим строительство

Администрация отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения на разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа

Специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, после получения информации по запросу проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным Градостроительным кодексом РФ и настоящим административным регламентом

Не соответствуют требованиям

соответствуют требованиям

Специалист Администрации подготавливает разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

объекта капитального строительства, передает сотруднику МБУ «МФЦ»

Администрация отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

объекта капитального строительства с указанием причин отказа, передает сотруднику МБУ «МФЦ»

Сотрудник МБУ «МФЦ» выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 настоящего Кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод в

эксплуатацию построенных,

реконструированных объектов

капитального строительства»

**ФОРМА**

**заявления о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства**

Главе Махошевского сельского поселения

Мостовского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

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

отчество, должность руководителя – для юридического лица),

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

 его почтовый индекс и адрес, телефон

з а я в л е н и е

Прошу выдать разрешение на ввод

 (наименование объекта недвижимости)

в эксплуатацию, расположенного на земельном участке по адресу:

К заявлению прилагаются:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод в

эксплуатацию построенных,

реконструированных объектов

капитального строительства»

**Форма разрешения на ввод 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**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(2)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20002) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(3)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20003)

I.

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти,

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

 или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления,

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

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со [статьей 55](http://base.garant.ru/12138258/7/#block_55) Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта[\*(4)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20004),

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

 (наименование объекта (этапа)

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

 капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

 расположенного по адресу:

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

 (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[\*(7)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20007):

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

Строительный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Сведения об объекте капитального строительства[\*(10)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20010)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений[\*(11)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20011) | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного 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 подъёмники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели[\*(12)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20012) |  |  |  |
| 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 подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели[\*(12)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20012) |  |  |  |
| 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 подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели[\*(12)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20012) |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели[\*(12)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20012) |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов[\*(13)](http://base.garant.ru/70964644/#block_20013) |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади | кВт\*ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

\*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](http://base.garant.ru/10164072/4/#block_54) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

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

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

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

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

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

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

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

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

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

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

\*(8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до [вступления в силу](http://base.garant.ru/70803771/) постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

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

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

В [столбце](http://base.garant.ru/70964644/#block_2010) "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в [столбце](http://base.garant.ru/70964644/#block_2010) "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в [столбце](http://base.garant.ru/70964644/#block_2010) "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в [столбце](http://base.garant.ru/70964644/#block_2010) "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

\*(11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в [строке](http://base.garant.ru/70964644/#block_2011) "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

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

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

\*(14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

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

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

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

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод в

эксплуатацию построенных,

реконструированных объектов

капитального строительства»

Главе муниципального образования

 Махошевского сельского поселения

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование - застройщика),

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

 осуществляющего строительство или реконструкцию;

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

 юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

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

 (для юридического лица ИНН; ФИО руководителя; телефон)

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

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

**Жалоба**

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

должность ФИО подпись

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению администрацией

Махошевского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод в

эксплуатацию построенных,

реконструированных объектов

капитального строительства»

**РАСПИСКА**

**в принятии уполномоченным органом по учету
от гражданина всех необходимых учетных документов**

От гражданина

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

« » г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-ров (шт.) | Кол-во листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 |   |  |  |  |  |  |
| 2 |   |  |  |  |  |  |
| 3 |   |  |  |  |  |  |

Должностное лицо
уполномоченного
органа по учету

 (Ф.И.О.) (подпись)

Начальник общего отдела Н.В.Кривонос