

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПОСТРОЕННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и включает в себя

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (продление срока действия разрешения на строительство) или отказ в выдаче такого разрешения (отказ в продлении срока действия такого разрешения) с указанием причин отказа.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические и юридические лица.

1.3. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136А

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

Администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района – 353764, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Крыловская, ул.Ленина, 5

Электронный адрес	krilovskay@mail.ru
Официальный сайт	www.krilovskay.ru .
Телефон	8(86145)7-63-81
Факс	8(86145)7-61-41

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

1.3.1. График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Начало работы	Окончание работы
Понедельник	8-00	18-00
Вторник	8-00	18-00
Среда	8-00	20-00
Четверг	8-00	18-00
Пятница	8-00	16-00
Суббота	8-00	13-00

Прием граждан осуществляется без перерывов

Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений .

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Информация об исполнении муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1.3.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района (ответственный исполнитель) при участии заявителя, Ленинградского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, проектной организации, управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 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 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.5. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются с [заявлениями](#) о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства:

- 1) в МФЦ;
- 2) администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных документов.

Документы предоставляются в виде копий с предоставлением оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

К заявлениям получатели муниципальной услуги прилагают:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строи-

тельства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

- заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Заявление составляется в присутствии специалиста МФЦ или управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район.

МФЦ или управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ленинградский район, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ленинградский район, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района в течение трех календарных дней с момента выявления направ-

ляет письменное обоснованное решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исполнение настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием МФЦ или приемной администрации муниципального образования Ленинградский район заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;
- правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- выезд специалиста на объект и осмотр объекта производится в сопровождении заявителя или его представителя, после выезда производится проверка соответствия объекта требованиям проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);
- по результатам проверок выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;
- выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги, администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- Администрацию муниципального образования Ленинградский район.

Для предоставления муниципальной услуги управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район необходимы следующие документы и информация, находящиеся в иных органах и организациях:

- проектной организации.

3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации МФЦ или специалисту Администрации и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди на подачу документов в МФЦ или в Администрации должен составлять не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист Администрации, уполномоченный на консультирование граждан (далее -ответственный специалист).

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Далее специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4. Ответственный сотрудник производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

4) вносит в установленном порядке запись в ИПС МФЦ о приеме заявления (в случае обращения заявителя в МФЦ);

5) производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по Административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов);

б) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы.

Ответственный сотрудник не вправе отказать в приеме и регистрации заявления от заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги.

Вместе с тем такой сотрудник при установлении:

- отсутствия документов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента;

- и других обстоятельств, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги и просит заявителя собственноручно указать в заявлении «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» с проставлением своей личной подписи, с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.5. После приема заявления с пакетом документов ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ, программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку о принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Срок передачи документов из МФЦ в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района должен быть определен до 12 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления документов заявителем в МФЦ.

Специалист, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Крыловского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

После принятия решения заявление направляется для его исполнения в отдел по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

После получения заявления, уполномоченным специалистом осуществляется проверка представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, уполномоченный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы, выдает заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (продление срока действия разрешения на строительство) или отказ в выдаче такого разрешения (отказ в продлении срока действия такого разрешения) с указанием причин отказа.

Срок выполнения указанных действий не должен превышать 10 дней.

3.6. На любом этапе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.7. Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования или Многофункциональный центр.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район, директором МФЦ, департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов осуществляется главой администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район в форме распоряжения.

4.6. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана главе Крыловского сельского поселения Ленинградского района, а также в иные органы государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МФЦ при приеме-выдаче документов подается директору МФЦ, а также в иные органы государ-

ственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- существо жалобы;

- личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

5.8. В случае если сторонами соблюден досудебный порядок урегулирования споров и стороны не смогли прийти к единому мнению, заявитель имеет право обращения в суд с целью обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения Ленинградского района

С.С.Савченко

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуата-
цию построенных, реконструирован-
ных объектов капитального строитель-
ства»

Информация об адресах и телефонах органов, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги

№	Полномочия и наименование органа	Место нахождения	Кон- тактный телефон
1.	Консультации, прием заявления и документов, - администрация Крыловского сель- ского поселения Ленинградского райо- на;	353764, Краснодар- ский край, Ленин- градский район, ст. Крыловская, ул. Ле- нина, 5	7-63-81
2.	Консультации, прием заявления и документов, - Многофункциональный центр му- ниципального образования Ленинград- ский район	353740, Краснодар- ский край, Ленин- градский район, ст. Ленинградская ул.- Красная, 136 А	3-78-98
3.	Правоустанавливающие документы на земельный участок; - Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государствен- ной регистрации, кадастра и картогра- фии по Краснодарскому краю	353740, Краснодар- ский край, Ленин- градский район, ст. Ленинградская, ул.Красная , 136 А	7-29-19
4.	Консультации, прием заявления и документов, -управление архитектуры и градо- строительства администрации муницип- ального образования Ленинградский район;	353740, Краснодар- ский край, Ленин- градский район, ст. Ленинградская ул. Красноармейская, 17	3-78-88

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения Ленинградского района

С.С.Савченко

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуата-
цию построенных, реконструирован-
ных объектов капитального строитель-
ства»

Перечень документов, необходимых и обязательных для оказания
физическим лицам муниципальной услуги, предоставляемых
заявителем лично

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 9) заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного реконструированного, отремонтирован-

ного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения Ленинградского района

С.С.Савченко

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуата-
цию построенных, реконструирован-
ных объектов капитального строитель-
ства»

Главе Крыловского сельского поселе-
ния Ленинградского района

от _____

адрес: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в эксплуатацию _____
(наименование объекта)

по адресу: _____

« _____ » _____ 20__ год

_____ (подпись)

Приложение:

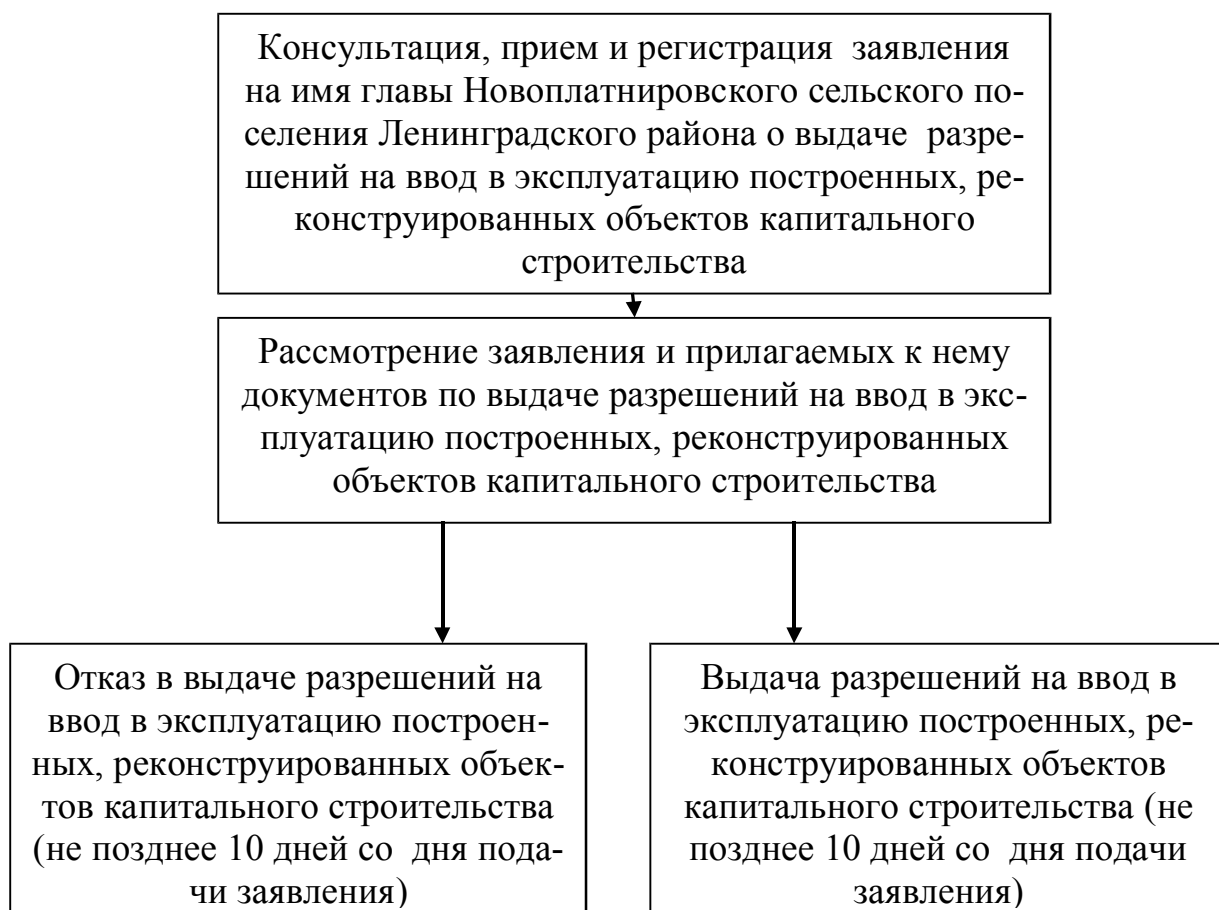
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

С.С.Савченко

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуата-
цию построенных, реконструирован-
ных объектов капитального строитель-
ства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения Ленинградского района

С.С.Савченко

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуата-
тацию построенных, реконструирован-
ных объектов капитального строитель-
ства»

_____ (наименование застройщика фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование ор-
ганизации- для юридических лиц)

_____ (его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ RU _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправле-
ния, осуществляющих выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отре-
монтированного объекта капитального строительства:
(не нужно зачеркнуть)

_____ :
(Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, административного района и т.д.
или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА	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.		
Жилая площадь	кв.м.		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		1
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школ, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д)			
Количество мест			
Количество посещений			

Вместимость			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир- всего	штук/кв.м.		
В том числе:	штук/кв.м.		
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта	тыс.руб		
Всего	тыс.руб.		
В том числе строительно-монтажных работ	тыс.руб.		

Глава Крыловского сельского поселения
Ленинградского района

« » _____ 20 г.
М.П.

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения Ленинградского района

С.С.Савченко