

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.02.2016

№ 61

ст-ца Новопокровская

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 29 декабря 2004 года № 192 - ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» утвердить (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования С.И. Забнина.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.Н. Сотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Новопокровский района  
от 11.02.2016 № 61

**Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального образования  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию  
построенных, реконструированных объектов капитального  
строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» на территории муниципального образования Новопокровский район (далее — административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями или получателями настоящей муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица, являющиеся застройщиками;

**1.2.1. Интересы заявителей могут представлять:**

юридические лица:

- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке.

физические лица и лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, контактные телефоны, телефоны для справок и адрес электронной почты органов,

предоставляющих муниципальную услугу представлена в приложение 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрации муниципального образования Новопокровский район [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com);

муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» [www.novopokrovsk.e-mfc.ru](http://www.novopokrovsk.e-mfc.ru);

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- непосредственно отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - Отдел);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещение на интернет-сайте администрации муниципального образования.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации (справки) предоставляются должностными лицами Отдела, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;

- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.4.3 Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем индивидуального консультирования;

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги Отделом предоставляются консультации по вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет- сайтов и режиме работы Отдела;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

1.4.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо Отдела, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет- сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5. 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;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок- схема (Приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Отделом.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Новопокровское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 106,  
телефон: 7-24-84,

часы приема: понедельник, четверг – с 8.00 до 17.00,  
пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00;

2) Филиал ГУП Краснодарского края «Красная техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по Новопокровскому району.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул.Советская, 47,  
телефон: 7-32-00,

часы приема: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00,  
перерыв – с 12.00 до 13.00;

3) Новопокровский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: ст-ца Новопокровская, ул.Ленина, 106,  
телефон: 7-14-00,

часы приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,  
перерыв: с 12.00 до 13.00;

Консультирование, прием, регистрацию, выдачу документов, и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
  - мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.
- 2.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- получения заявителем разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
- получения заявителем письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с момента обращения получателя с заявлением в МФЦ или в Отдел и предоставления необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);
- Федеральный закон от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 06.10.2003, № 40, статья 3822).
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30.07.2010 № 5247);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 21.07.2008 № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрирован в Минюсте России 09.04.2015 № 36782);

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МФЦ или в Отдел следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства, которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление);
- 2) акт приёмки объекта капитального строительства (в случаях предусмотренных законодательством) (копия 1 экземпляр);
- 3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (копия 1 экземпляр);
- 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 (копия 1 экземпляр);
- 5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (по 1 экземпляру копий);
- 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 (подлинник 1 экземпляр);
- 7) 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 (копия 1 экземпляр).

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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.

9) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия 1 экземпляр);
- 2) разрешение на строительство объекта капитального строительства (копия 1 экземпляр);
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (копия 1 экземпляр);
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации; заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (по 1 экземпляру копий);

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего регламента.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в электронном виде.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано по следующим причинам:

- 1) отсутствие или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 4) невозможность прочтения текста письменного обращения. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию принимается по следующим основаниям:

- 1) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1. 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;

5) невыполнение застройщиком обязанности по передаче в уполномоченный орган в установленном порядке сведений о площади, о высоте и об этажности 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;

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

7) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Отдела. При принятии такого решения в адрес заявителя работником Отдела готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МФЦ, 1 экземпляр хранится в архиве Отдела.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди:

- при обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня приема (поступления) заявления в МФЦ. При поступлении заявления о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

Прием заявителей о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ и в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

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

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ, а также в помещениях Отдела.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги

документов оборудуются стульями, письменными столами, обеспечиваются бланками заявлений, бумагой, ручками.

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

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами и противопожарными требованиями.

2.12.2. На официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов специалистов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- бланки документов, необходимых для заполнения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- размещение на официальном сайте администрации Муниципального образования Новопокровский район, а так же на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.14. Иные требования в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться в электронном виде.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- отказ в выдаче запрашиваемой информации;
- подготовка запрашиваемой информации;
- выдача запрашиваемой информации.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru) и официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3).

3.2. Прием сотрудником МФЦ или сотрудником отдела и регистрация заявления о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или в Отдел заявления о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ или сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, наличие и достаточность представленных документов, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время их передачи.

При передаче документов сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Отдел.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в отдел заявления и документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после получения документов сотрудник Отдела готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела в течение 8 календарных дней готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства и передает его на подписание заместителю главы муниципального образования, курирующему данное направление. Заместитель главы муниципального образования, курирующий данное направление, в течение 1 календарного дня подписывает представленное разрешение на ввод в эксплуатацию и возвращает его сотруднику Отдела для регистрации и передачи в МФЦ. Разрешение на ввод в эксплуатацию изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в архиве Отдела, 2 - направляются Отделом в МФЦ и выдаются заявителю.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Порядок выдачи документов заявителю.

3.4.1. При выдаче документов сотрудник Отдела: устанавливает личность заявителя; знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.4.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий данное направление.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты деятельности проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Справка подписывается заместителем главы муниципального образования или должностным лицом департамента архитектуры и градостроительства Краснодарского края.

4.8. Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке, путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Администрацию.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба в письменной форме может быть:

1) направлена по почте:

- в отдел по адресу: Ленина ул., 108, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

- в Администрацию по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

2) направлена через МФЦ по адресу: Ленина ул., 113, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

3) направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- официальный сайт администрации муниципального образования – [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com);

- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг – [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

- официальный сайт муниципального бюджетного учреждения "Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" [www.novopokrovsk.e-mfc.ru](http://www.novopokrovsk.e-mfc.ru).

4) принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование отдела, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;



- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и органов прокуратуры;

5.8. Жалоба заявителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- подачи жалобы лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи заявителя муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел либо Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.15. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке статей 11,12,13 ГК РФ, части 1, статьи 254 ГПК РФ, части 1 статьи 198 АПК РФ.

Заместитель главы  
муниципального образования



С.И. Забнин

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

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактн ый телефон	e- mail	Часы работы
Администрация муниципального образования Новопокровский район	ст-ца Новопокров ская ул. Ленина № 133	7-11-30	povopokrovskay@mo. krasnodar.ru	Понедельни к - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00
Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район	ст-ца Новопокров ская ул. Ленина № 108	7-40-19	archinovopok@mail.ru	Понедельни к - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00
Муниципальное бюджетное учреждение "Новопокровский многофункциональн ый центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст-ца Новопокров ская ул. Ленина № 113	7-37-42	povopokrovskii_mfc@ mail.ru	Понедельни к - Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию построенных,  
реконструированных объектов  
капитального строительства»

Главе муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу принять в эксплуатацию \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Заинтересованное лицо) (подпись) (ф.и.о.)

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

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

