



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2010

ст-ца Октябрьская

№ 75

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»**

Во исполнение распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», руководствуясь требованиями к структуре и содержанию административного регламента, утвержденными постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным Законом 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации») и постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 20 января 2010 года № 04 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселение Крыловского района: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

І. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.2 Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и иными федеральными законами, определяющими порядок выдачи разрешения на строительство;

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

Постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 20 января 2010 года № 04 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3 Муниципальную услугу по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства предоставляет администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее - уполномоченный орган местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги), выдавший разрешение на строительство.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крыловский район;

управление муниципального имущества муниципального образования Крыловский район;

отдел территориального управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Кушевском, Крыловском и Павловском районах;

отдел по Крыловскому району Главного управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю;

территориальный отдел по Кушевскому, Крыловскому, Павловскому районам Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Краснодарскому краю;

ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Крыловскому району;

иными органами государственного контроля (надзора) по вопросам, связанным с использованием земель и осуществлением градостроительной деятельности.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

1.4.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который подтверждает соответствие выполнения строительства, реконструкции, капитального ремонта градостроительному плану земельного участка и проектной документации, удостоверяет это выполнение в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, а также является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства;

1.4.2. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

1.4.3. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее – объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача юридическому или физическому (застройщику) лицу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории земельного участка, правообладателем которого он является;

отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги, размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях уполномоченного органа.

2.1.3. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление (приложение №2 к административному регламенту) о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, к которому прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки 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 (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.

2.1.5. Документы предоставляются подлинными или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинники документов для обозрения и сверки.

2.1.6. График приема получателей муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления Краснодарского края:

Понедельник	13.00 – 16.00 (перерыв 12.00-12.50)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-12.50)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-12.50)

2.1.7. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте муниципального образования, в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации) (приложение к административному регламенту №3).

2.1.8. Получение застройщиками консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.1.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.1.11.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

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

2.1.12. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №4 к административному регламенту);

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании государственной 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;

схема размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.1.13. Информационные материалы, указанные в п.2.1.12 настоящего административного регламента, размещаются на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления Краснодарского края: www.krilovskaj.ru. Кроме указанных информационных материалов на сайте размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки:

2.2.1. Уполномоченный орган местного самоуправления Краснодарского края в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства организует:

проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в п. 2.1.4. настоящего административного регламента;

проведение проверки соответствия объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.2.2. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.1.4. настоящего административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства, требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

при непредставлении в уполномоченный орган местного самоуправления сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту (в случае подготовки соответствующей проектной документации) или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.2.3.1. Уполномоченный орган местного самоуправления края осуществляет выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства юридическим и физическим лицам, осуществляющим строительство без взимания платы.

2.2.3.2. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается застройщику в случае, если в уполномоченный орган местного самоуправления Краснодарского края, выдавшему разрешение на строительство объекта капитального строительства, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.2.3.4. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию содержатся сведения об объекте капитального строительства, необходимые для постановки построенного объекта капитального строительства на государственный учет или внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

III. Административные процедуры

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

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, является подача юридическим лицом (застройщиком) или физическим лицом заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением документов, указанных в п.2.1.4. настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являются сотрудники уполномоченного органа местного самоуправления Краснодарского края, в

должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

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

3.1.4. При наличии требуемой при выполнении муниципальной услуги документации, юридическое лицо (застройщик) или физическое лицо, осуществляющее строительство, представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, к которому прилагаются документы, указанные в п.2.1.4. настоящего административного регламента.

3.1.5. Прием заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется по приемным дням.

3.1.6. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником либо нотариально заверенной копией. После выдачи разрешения на строительство копии документов остаются в деле, подлинник (нотариально заверенная копия) возвращаются заявителю.

3.1.7. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства изготавливается в четырех экземплярах, два из которых выдается юридическому или физическому лицу (застройщику), осуществляющему строительство, третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве уполномоченного органа местного самоуправления четвертый экземпляр на бумажном и электронном носителях направляется в течение семи дней в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Крыловский район.

3.1.8. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства уполномоченный орган размещает копию схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.9. При обнаружении исполнителем, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, одного из вышеуказанных в п.2.2.2. оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляется уведомление об отказе в произвольной форме.

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

3.1.11. Отказ в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в судебном порядке.

3.1.12. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.1.13. В десятидневный срок ответственный исполнитель уведомляет юридическое или физическое лицо (застройщика) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.14. Блок-схема процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства представлена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191 - ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» до 1 марта 2015 года не требуется получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением органами местного самоуправления Краснодарского края законодательства о градостроительной деятельности с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, осуществляет департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент) в соответствии со статьей 8.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. Осуществление государственного контроля департаментом включает в себя следующие административные процедуры:

4.2.1. Проведение проверки соблюдения органами местного самоуправления и подведомственными им организациями законодательства о градостроительной деятельности.

4.2.2. Проведение анализа муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений в сфере градостроительной деятельности.

Анализ осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по запросу департамента и управлений департамента соответствующих муниципальных образований,

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

5.1. Заявитель, получатель (представитель) муниципальной услуги может обратиться в орган местного самоуправления муниципального образования с заявлением и жалобой (далее также – обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования.

5.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, не могут направляться указанным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения органами местного самоуправления муниципального образования, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, в форме электронного сообщения или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема.

5.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.6.1. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица;

место нахождения юридического или физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения;

личную подпись руководителя обратившегося юридического лица или физического лица и дату.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.6.2. Письменное обращение может быть передано в канцелярию органа местного самоуправления муниципального образования, направлено по почте в орган местного самоуправления муниципального образования.

5.6.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в канцелярию органа местного самоуправления муниципального образования.

5.6.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.6.6. В зависимости от содержания каждого обращения, а также при отсутствии в органе местного самоуправления муниципального образования соответствующей информации материалы, необходимые для рассмотрения обращений, запрашиваются в органах исполнительной власти Краснодарского края, территориальных органах федеральных органов государственной власти, других организациях.

5.6.7. В случае необходимости в целях рассмотрения обращений органом местного самоуправления муниципального образования, по распоряжению руководителя создаются Комиссии по рассмотрению обращений (далее - Комиссия), утверждаются положения и состав их членов, а также порядок рассмотрения обращений.

5.6.8. Комиссия осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием направившего его лица.

5.6.9. Рассмотрение обращения проходит в рамках заседания Комиссии, по результатам которого оформляется Решение Комиссии, направленное на принятие мер по устранению нарушений и восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в удовлетворении обращения. Комиссией может быть принято решение о направлении обращения на рассмотрение в вышестоящий орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.6.10. Копия решения Комиссии, подготовленного по результатам рассмотрения обращения, подписанная руководителем соответствующего органа либо уполномоченным на то лицом, направляется в течение пяти рабочих дней лицу, которое с ним обпятилось

5.6.11. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в орган местного самоуправления муниципального образования, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу), о чем заявитель, направивший обращение, уведомляется;

в случае если в обращении обжалуется судебное решение (оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6.12. Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, отнесенные к компетенции органа местного самоуправления муниципального образования, приняты необходимые меры для подготовки исчерпывающего ответа и заявителю дан обоснованный ответ.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения личного обращения:

5.7.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования по предварительной записи, произведенной посредством личного обращения в орган местного самоуправления муниципального образования или по телефону по номерам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.7.2. Должностное лицо, осуществляющее запись получателей муниципальной услуги на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.4. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения:

5.8.1. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

5.8.2. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом п.3.2.6. настоящего административного регламента

5.8.3. Ответ на Интернет-обращение, помимо оснований, указанных в п.3.2.6.11. настоящего административного регламента, не дается в следующих случаях:

указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для поступления дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

5.8.4. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8.5. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.8.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и нарушении ими положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в приложении №1 к настоящему административному регламенту, а также на Интернет-сайты и по электронной почте органов, участвующих в оказании муниципальной услуги. При этом сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица с указанием юридического адреса, которым подается сообщение, фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя, отчество физического лица;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального
строительства»

Сведения
об органах, имеющих право на подготовку и выдачу разрешений на
строительство

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок
	Администрация муниципального образования Октябрьское сельское поселение Крыловского района	352085 Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, улица Першина, № 21	352085 Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, улица Першина, № 21	8 (861-61) 38 6 58	oktyab_poselen @ mail.ru

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального
строительства»

Форма заявления
о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства

Главе администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района _____
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Адрес проживания _____
Паспортные данные _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить ввод в эксплуатацию завершеного
строительством объекта капитального строительства (реконструкции) _____

по адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

Приложение:

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

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального
строительства»

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации-для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____ от « ____ » _____ года

1. _____
(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)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием
субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

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:			
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 - всего	тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

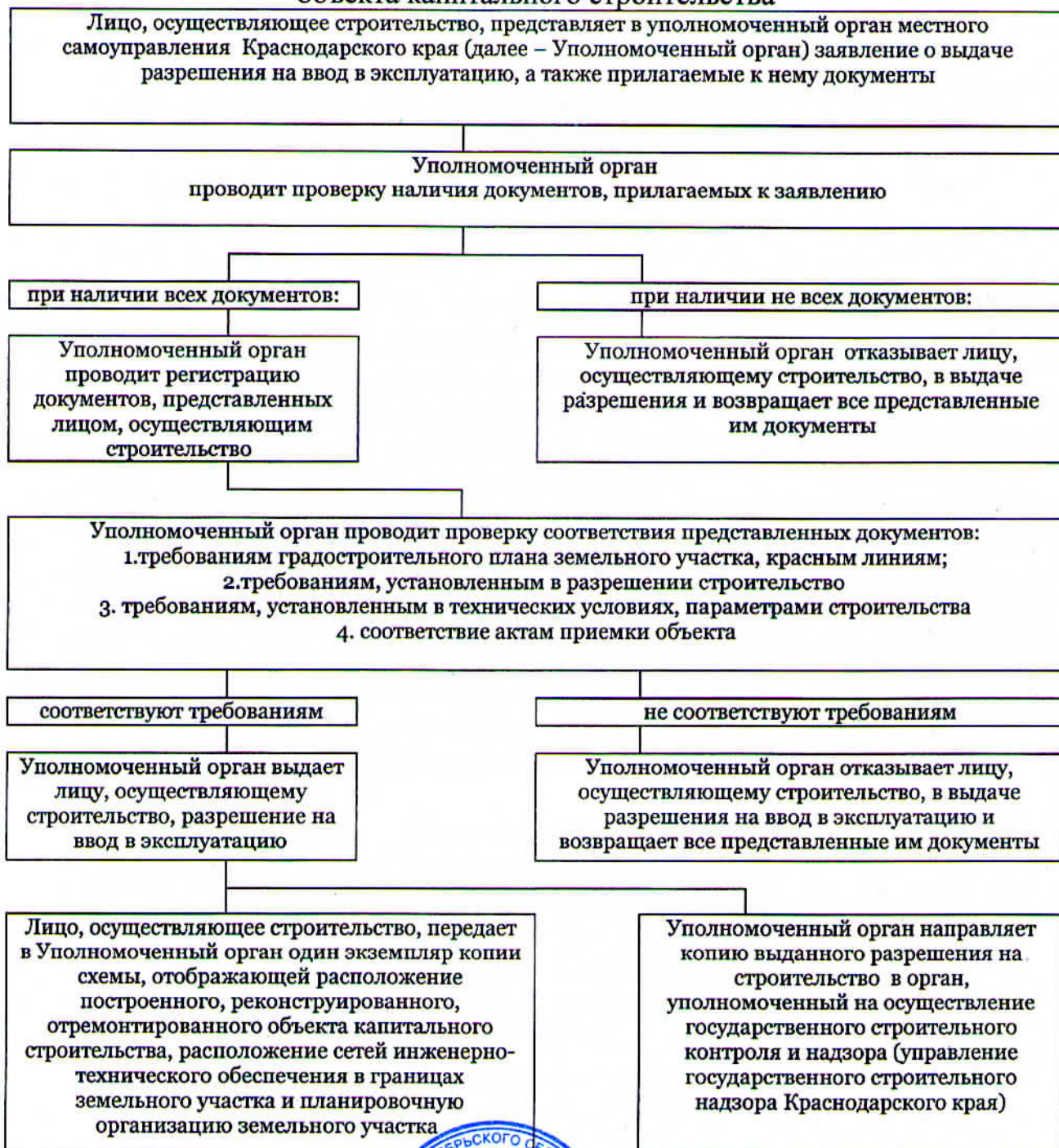
Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

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

Блок-схема
процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства



Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

