

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО – ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2014

ст. Кардоникская

№ 67

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

В соответствии с Федеральными законами от 06. 10. 2003 № 131- ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кардоникского сельского поселения от 01.11.2012 № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации Кардоникского
сельского поселения

Н.И. Бутов

Утвержден постановлением
администрации Кардоникского
сельского поселения
от 11.07.2014 №67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Кардоникского сельского поселения
Зеленчукского муниципального района Карачаево- Черкесской
Республики предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов
капитального строительства**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее - администрация Кардоникского сельского поселения) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства предоставляется юридическим и физическим лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных на территории Кардоникского сельского поселения, получившим в установленном порядке разрешение на строительство.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Кардоникского сельского поселения, 369154, ст. Кардоникская, Зеленчукский район, Карачаево-Черкесская Республика, ул. Октябрьская 42

1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Кардоникского сельского поселения в соответствии со следующим графиком работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны: 8 (87878) 3-51-44, (87878) 3-53-41

1.3.4. Официальный сайт Администрации Кардоникского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.kardonikskaya.ru

1.3.5. Адрес электронной почты: kardonik-sp@mail.ru

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Администрации Кардоникского сельского поселения при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Кардоникского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru;

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) место нахождения администрации Кардоникского сельского поселения;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

3) график работы Администрации Кардоникского сельского поселения;

4) настоящий административный регламент с приложениями

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- 7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие администрации Кардоникского сельского поселения подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Кардоникского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства КЧР, Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (письменное уведомление);

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (письменное уведомление).

2.5. Документы, предоставляемые администрацией Кардоникского сельского поселения по завершению оказания муниципальной услуги

1) разрешение на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги является регистрация разрешений в журнале выданных разрешений. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Кардоникского сельского поселения.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 01.03.2010 № 11-РЗ «Об отдельных вопросах градостроительной деятельности в Карачаево-Черкесской Республике»;
- Уставом Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (Приложение 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;
- 4) градостроительный план земельного участка (в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории);
- 5) акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (Приложение 3);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение 4);
- 7) 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 (Приложение 5);
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) 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;

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

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2.

2.9.3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В администрации Кардоникского сельского поселения:

1) разрешение на строительство;

В Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства

КЧР:

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

В Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору:

1) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ.

В случае если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.12. В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист администрации Кардоникского сельского поселения принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в администрацию Кардоникского сельского поселения нотариально заверенные копии документов.

2.13. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, представляются в Администрацию Кардоникского сельского поселения посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала ([http:// www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Указания на запрет требовать от заявителя.

Администрация Кардоникского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Кардоникского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Кардоникского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу по собственной инициативе.

2.15. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.15.1. Должностные лица Администрации Кардоникского сельского поселения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию Кардоникского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в Администрацию Кардоникского сельского поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кардоникского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17.1 Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных п.2.9.1 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.17.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

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

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение 4);

2) 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 (Приложение 5);

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

4) 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;

5) 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.

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Администрации Кардоникского сельского поселения осуществляется бесплатно.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.21.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Кардоникского сельского поселения в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и региональный портал посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в администрации Кардоникского сельского поселения.

2.21.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в администрации Кардоникского сельского поселения.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях администрации Кардоникского сельского поселения.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение

таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

2.23.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.23.3. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

2.23.4. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в МФЦ.

2.24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получения результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате

«zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.24.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения.

2.24.5. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.24.6. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.24.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.24.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.24.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.24.10. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Кардоникского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

2.24.11. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных (муниципальной) пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Администрации Кардоникского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Специалист администрации Кардоникского сельского поселения вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Администрации Кардоникского сельского поселения в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Специалистом Администрацией Кардоникского сельского поселения или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица администрации Кардоникского сельского поселения приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением

муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Кардоникского сельского поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом администрации Кардоникского сельского поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги,

должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.4. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 5) оформление и выдача разрешения.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Кардоникского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9 и 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения в форме электронных документов.

3.5.3. При личном обращении заявителя специалист администрации: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом администрации.

3.5.4. Специалист администрации составляет опись документов (по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту), в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается

специалистом администрации и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

3.5.5. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего административного регламента.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является заместитель главы Кардоникского сельского поселения (далее - заместитель главы).

3.5.7. Срок проведения административной процедуры 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.9 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является заместитель главы.

3.6.3. Заместитель главы:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

3.6.4. Заместитель главы формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие администрации Кардоникского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

3.6.5. Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в администрации Кардоникского сельского поселения.

3.6.6. Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных

документов требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

3.6.7. Результатом административной процедуры является составление и подписание заключения (согласно Приложению 7 к административному регламенту), в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

3.6.8. Способом фиксации результата является заключение.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является заместитель главы Кардоникского сельского поселения.

3.7.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, заместитель главы в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

в администрацию Кардоникского сельского поселения о предоставлении:

сведений о выданном разрешении на строительство;

в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении:

заключения инспекции государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);

в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении:

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

3.7.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия заместитель главы направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;
иными способами, не противоречащими законодательству.

3.7.5. Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

3.7.6. Результатом административной процедуры является полученный администрацией Кардоникского сельского поселения ответ на запрос от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики, Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору Карачаево-Черкесской Республики. Полученный ответ на запрос приобщается в дело заявителя.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в администрации Кардоникского сельского поселения.

3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Глава администрации Кардоникского сельского поселения (далее- Глава администрации).

3.9.3. Глава администрации Кардоникского сельского поселения на основании результатов документарной проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и сообщает о своем решении заместителю главы.

Заместитель главы:

1) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2) передает проект решения на подпись Главе администрации;

3) направляет заявителю решение Главы администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с даты его подписания. (По форме согласно приложению 7 к административному

регламенту). В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

3.9.4. Срок проведения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента завершения документарной проверки, с учетом того, что решение о выдаче разрешения принимается в течение 10 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.5. Критерием принятия решения проведения административной процедуры являются результаты проведения документарной проверки.

3.9.6. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения или решение об отказе в ее выдаче.

3.9.7. Способом фиксации проведения административной процедуры является решение о выдаче разрешения (по форме согласно Приложению 9 к административному регламенту), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче) разрешения (по форме согласно Приложению 8 к административному регламенту).

3.8. Выдача результатов муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является решение администрации Кардоникского сельского поселения о выдаче разрешения.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу разрешения является заместитель главы.

3.10.3. Заместитель главы на основании решения администрации Кардоникского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги:

- готовит разрешение по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации;
- передает разрешение на подпись Главе администрации, (подпись заверяется печатью администрации Кардоникского сельского поселения);
- регистрирует разрешение в журнале выданных разрешений;

3.10.4. Срок проведения административной процедуры составляет 1 день.

3.10.5. Результатом проведения административной процедуры является выдача разрешения.

3.10.6. Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация разрешения в журнале регистрации разрешений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Контроль за 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Кардоникского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации Кардоникского сельского поселения положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации Кардоникского сельского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие Администрации Кардоникского сельского поселения, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации Кардоникского сельского поселения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальную) услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы (претензии).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия).

Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Кардоникского сельского поселения. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации Кардоникского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Кардоникского сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в администрацию Кардоникского сельского поселения жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. Администрация Кардоникского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Результат рассмотрения жалобы (претензии).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кардоникского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация Кардоникского сельского поселения направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).

Решение администрации Кардоникского сельского поселения может быть обжаловано заявителем в администрацию Кардоникского сельского поселения и (или) в суд.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

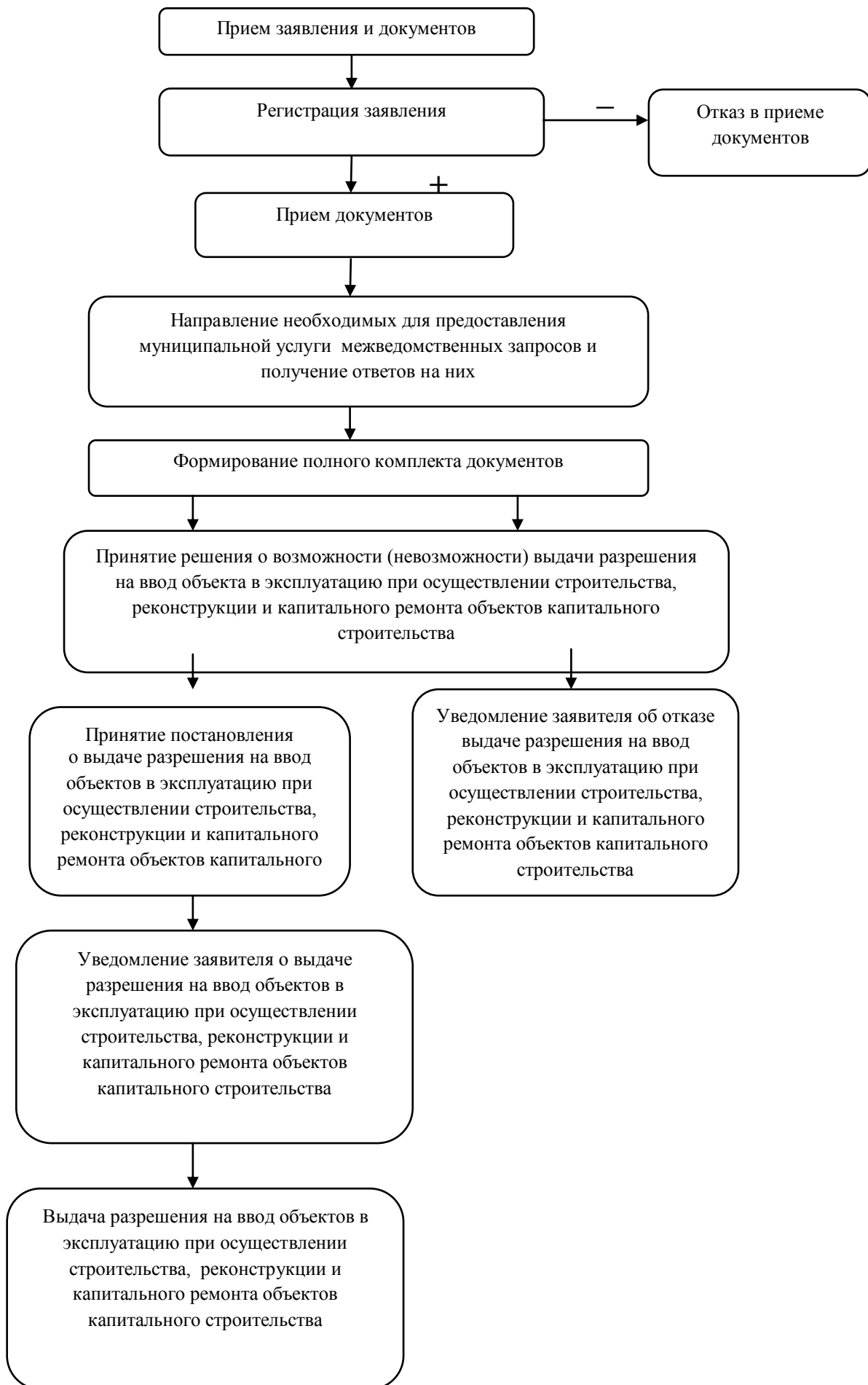
Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (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.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения;
- 2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;
- 3) в сети «Интернет».

БЛОК – СХЕМА



Приложение № 2
к Административному регламенту
(образец)

В Администрацию Кардоникского
сельского поселения
от застройщика

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

наименование организации – для юридических
лиц), его

_____ почтовый индекс, адрес, телефон, факс,
электронный адрес)

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства

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

_____ построенного (реконструированного, отремонтированного) в соответствии с
(ненужное зачеркнуть)
разрешением на строительство от « » 20 , № _____, выданным

_____ наименование органа, выдавшего разрешение на строительство
Градостроительный план земельного участка № _____, 20 _____ г.

Утвержден постановлением

_____ наименование и реквизиты документа

**Приложение (документы, которые заявитель обязан предоставить для выдачи
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно ст. 55 ГрК РФ):**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок

_____ наименование и реквизиты документов

на _____ л. **(копия);**

**2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления
строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) от « » 20 _____,
№ на _____ л. **(оригинал и копия);****

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства **требованиям технических регламентов и подписанный** лицом, осуществляющим строительство от « » 20 , № на ___ л. **(оригинал и копия)**;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства **проектной документации**, в том числе **требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности** объектов капитального строительства **приборами учета используемых энергетических ресурсов**, и **подписанный** лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) от « » 20 , № на ___ л. **(оригинал и копия)**;

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

наименование и реквизиты документов

на ___ л. **(копии)**;

6) **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), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта (рекомендуется оформлять в форме исполнительной геодезической съемки М1:500, выполненной на топографической основе с границами земельного участка; на 1 л. **(оригинал и копия)**);

Застройщик _____

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

отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц),
реквизиты доверенности для представителя

М.П.

« ___ » _____ г.

Документы принял _____

_____ фамилия, имя, отчество, должность

_____ подпись

« ___ » _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
(образец)

А К Т
приемки объекта капитального строительства

от «__» _____ 201__ г.

_____ (наименование

и месторасположение объекта)

Заказчик (застройщик) _____ в

лице

(организация)

_____, действующий на основании _____ (должность, Ф.И.О) _____ (документ,

удостоверяющий полномочия)

Генеральный подрядчик (лицо, осуществляющее строительство)

_____ в лице (организация)

_____, действующий на основании _____ (должность, Ф.И.О) _____ (документ,

удостоверяющий полномочия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Генеральным подрядчиком (лицом, осуществляющим строительство) предъявлен к приемке объект капитального строительства

_____ (наименование объекта

и вид строительства)

расположенный по адресу:

_____ (почтовый

и строительный адрес)

2. Проектная документация на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) разработана проектными организациями

_____ (наименования проектных организаций)

3. Экспертиза проекта проведена

_____ (наименование органа экспертизы проектной документации, номер заключения, дата выдачи)

4. Строительство осуществлялось по проекту

_____ (серия проекта)

утвержденному

_____ (наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)

5. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

_____ (номер документа, дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

6. Предъявляемый к приемке объект капитального строительства имеет следующие показатели (мощность, производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, пропускная способность, провозная способность, число рабочих мест и др.):

7. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки:

начало работ « ____ » _____ 20__ г.

окончание работ « ____ » _____ 20__ г.

8. Сезонные работы должны быть выполнены _____

_____ (объемы и сроки выполнения сезонных работ в соответствии с договором подряда)

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

РЕШЕНИЕ ЗАКАЗЧИКА (ЗАСТРОЙЩИКА)

Представленный _____ к _____ приемке _____ объект

_____ (наименование)

в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать принятым от генерального подрядчика для подготовки к эксплуатации.

ПРИЛОЖЕНИЯ К АКТУ:

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта выполненного согласно требованиям нормативных документов. Объект капитального строительства принят с участием представителей государственных органов:

СДАЛ:

Представитель генерального
подрядчика

_____ (подпись, ФИО)

М.П.

ПРИНЯЛ:

Представитель заказчика
(застройщика)

_____ (подпись, ФИО)

М.П.

Подтверждение
о соответствии построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства требованиям
технических регламентов

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

_____ юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

_____ подтверждает, что объект капитального строительства:

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

_____ расположенный по адресу:

_____ (почтовый адрес объекта)

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

Подрядчик _____

_____ (руководитель
(расшифровка подписи)
организации-подрядчика)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

М. П.

(образец)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
соответствия параметров построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства
проектной документации

Застройщик

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

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

Подрядчик

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

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

подтверждают, что объект капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу:

(почтовый адрес объекта)

построен (реконструирован, отремонтирован) в соответствии с проектной документацией,
утвержденной

кем и когда утверждена, номер и дата заключения

государственной экспертизы (при наличии)

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

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически (по данным технической инвентаризации)
Строительный объем –			
Всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		

Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	шту к		
Количество этажей	шту к		

Материалы фундаментов -
Материалы стен -
Материалы перекрытий -
Материалы кровли –

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

в _____ тыс.
сего - _____ рублей,

в том числе
строительно-монтажных _____ тыс.
работ - _____ рублей,

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

Наименование	Ед иница измерения	По проекту	Фактически (по данным технической инвентаризации)
Сети водопровода			
Сети канализации			
Сети электроснабжения			
Сети наружного освещения			
Сети газоснабжения			
Сети теплоснабжения			

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

Количество мест-
Количество посещений-
Вместимость-
Мощность-
Производительность-
Протяженность –

(иные показатели)

Для многоквартирных домов:

Общая площадь жилых помещений) _____ кв. м
(за исключением балконов, лоджий,
веранд и террас)

Количество этажей _____ штук

Количество секций _____ секций

Количество квартир - ___/_____ штук/кв. м
 всего
 в том числе:
 1-комнатные ___/_____ штук/кв. м
 2-комнатные ___/_____ штук/кв. м
 3-комнатные ___/_____ штук/кв. м
 4-комнатные ___/_____ штук/кв. м
 более чем 4-комнатные ___/_____ штук/кв. м
 Общая площадь жилых помещений _____ кв. м
 (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

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

(не заполняется для объектов, проектная документация на которые была утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу ФЗ от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (до 27 ноября 2009 года))

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

Застройщик _____

 (руководитель (подпись)
 (расшифровка подписи)
 организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

Подрядчик _____ (подпись) _____
 (руководитель (подпись)
 (расшифровка подписи)
 организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

ОПИСЬ

документов на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства

(наименование, организационно-правовая форма и местонахождение юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
I	II	III	IV
1.	Заявление о выдаче разрешения		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя		
3.	Правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество		
4.	Градостроительный план земельного участка (в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории)		
5.	Акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора		
6.	Подтверждение соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство		
7.	Подтверждение соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации		
8	Подтверждение соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанное представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);		
9	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;		
10	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.		

Документы принял:

(Ф.И.О. специалиста)
« ____ » _____ 20 __ г.

Копию описи получил:

(Ф.И.О. заявителя)
« ____ » _____ 20 __ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

I. Специалист

Рассмотрев документы, представленные _____
(Ф.И.О.)
_____ (наименование, организационно-правовая форма)
_____ (местонахождение юридического лица)

**для предоставления разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов
капитального строительства**

установил:

что документы соответствуют требованиям Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс РФ»

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

Резолюция: подготовить решение _____

М.П. _____ Глава администрации _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

« __ » _____ 20__ г.

На основании заявления, представленных документов, заключения специалиста, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс РФ»

_____ (Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

Причины отказа:

Глава администрации _____

М.П. _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Решение получил _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. N 698

**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**

N _____

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
построенного,
Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию -----
реконструированного, отремонтированного
----- объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства _____
(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
-----Т-----Т-----Т-----
Наименование показателя|Единица измерения|По проекту| Фактически

-----+-----+-----+-----
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - куб. м

всего

в том числе надземной куб. м

части

Общая площадь кв. м

Площадь встроенно- кв. м

пристроенных помещений

Количество зданий штук

II. Нежилые объекты

Объекты производственного 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 кв. м

помещений (за

исключением балконов,

лоджий, веранд и

terraces)

Количество этажей штук

Количество секций секций

Количество квартир - штук/кв. м

всего

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м

2-комнатные штук/кв. м

3-комнатные штук/кв. м

4-комнатные штук/кв. м

более чем 4-комнатные штук/кв. м

Общая площадь жилых кв. м

помещений (с учетом

балконов, лоджий,

веранд и terraces)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли
IV. Стоимость строительства
Стоимость строительства тыс. рублей
объекта - всего
в том числе тыс. рублей
строительно-монтажных
работ

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