



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от

№

ст-ца Раздольная

**Об утверждении административного регламента общего отдела  
администрации Раздольненского сельского поселения  
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,  
реконструированных объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 30 апреля 2010 года № 63 «Об утверждении административного регламента администрации Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Обнародовать постановление в установленном законодательством порядке и разметить в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Раздольненского  
сельского поселения  
Кореновского района

А.Н.Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Раздольненского сельского поселения  
Кореновского района  
от №

Административный регламент  
общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения  
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных  
объектов капитального строительства»

I. Общие положения

I.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее - административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

1.2.Круг заявителей

Заявителями (далее – заявители) на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства являются юридические или физические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;  
опекуны недееспособных граждан;  
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее — Отдел):

- 1) место нахождения Отдела: Краснодарский край, Кореновский район, станица Раздольная, улица Фрунзе, 38;
- 2) телефоны для справок: 8(86142)21-1-63, 21-1-99  
телефон-автоинформатор отсутствует;
- 3) официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: [www.razdolnaja.ru](http://www.razdolnaja.ru);
- 4) адреса электронной почты: [oo-razd@yandex.ru](mailto:oo-razd@yandex.ru);
- 5) график (режим) работы Отдела:  
понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 14.00  
Приемные дни: вторник- четверг: 8.00 - 12.00  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

На официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы Отдела;
- порядок получения разъяснений;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод в эксплуатацию);

отказ в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

#### 2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Земельный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  
устав Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

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

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (Приложение № 1).

К заявлению о выдаче разрешения на ввод прилагаются следующие документы:

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

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

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

заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. Представляется в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора (часть 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

заключение государственного экологического контроля (представляется в случаях строительства на особо охраняемых природных территориях (часть 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6. настоящей статьи, запрашиваются органами местного управления (специалистом) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7 Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 2) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- 3) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- 4) отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;
- 5) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

непредставление 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 разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

## 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

### 3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуата-



цию (Приложение № 1) и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6, не регистрирует поступившее и возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет пятнадцать минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут.

3.1.4. Должностное лицо передает зарегистрированные документы на рассмотрение главе поселения в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией главы поселения передаются на рассмотрение специалисту администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет два дня.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту администрации документы на рассмотрение.

## 3.2. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные специалисту администрации документы на рассмотрение.

3.2.2. Специалист администрации, осуществляющий организацию подготовки разрешения на строительство, в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения ввод в эксплуатацию обеспечивает проверку на предмет соответствия:

документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основа-

ние не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

3.2.4. По итогам проверки представленных документов готовится: проект разрешения на ввод в эксплуатацию - в случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию - в случаях, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять дней.

3.2.5. Проект разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию после рассмотрения и согласования специалистом администрации направляется на подпись главе поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанный руководителем проект разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

### 3.3. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, является специалист администрации, уполномоченный выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.3.3. Разрешение на ввод в эксплуатацию в трех экземплярах или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в администрацию за получением разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист администрации, уполномоченный выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию, направляет разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче на ввод в эксплуатацию по почте на адрес, указанный в заявлении.

Разрешение на ввод в эксплуатацию строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является: выдача разрешения на ввод в эксплуатацию; выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

#### IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Раздольненского  
сельского поселения  
Кореновского района

А.Н. Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
общего отдела по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод в эксплуатацию  
построенных, реконструированных

Главе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
по дов. \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_

Паспортные  
данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)  
Телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
**(наименование объекта)**

\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
общего отдела по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод в эксплуатацию

построенных, реконструированных  
объектов капитального  
строительства»

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

№ \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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 литер «А»,	кв.м.
в том числе торговая	
площадь	кв.м.
Площадь встроенно-	
пристроенных	кв.м.
помещений	

## II. Нежилые объекты

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

Количество мест  
Количество посещений  
Вместимость

---

(иные показатели)

---

(иные показатели)

### Объекты промышленного назначения

Мощность  
Производительность  
Протяженность

---

(иные показатели)

---

(иные показатели)

Материалы фундаментов бетонный

Материалы стен кирпичные

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 \_\_\_\_\_ тыс. рублей  
объекта всего  
в том числе строительно- \_\_\_\_\_ тыс. рублей  
монтажных работ

Глава Раздольненского  
сельского поселения  
Кореновского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
общего отдела по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод в эксплуатацию  
построенных, реконструированных  
объектов капитального  
строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в  
эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального  
строительства

