

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2017

№176

**Об утверждении административного регламента  
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 государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 08 февраля 2016 года № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства», 02 февраля 2017 года № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 8 февраля 2016 года № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства», 10 июля 2017 года № 155 «О внесении изменений в постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 8 февраля 2016 года № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Родниковского сельского поселения Курганинского района В.В. Хохлова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского поселения  
Курганинского района



Е.А. Тарасов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Родниковского сельского  
 поселения Курганинского района  
 от 28.08.2017 № 176

**Административный регламент  
 по предоставлению муниципальной услуги:  
 «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,  
 реконструированных объектов капитального строительства»**

**I Раздел  
 Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции или уполномоченные им лица при наличии документа, удостоверяющего правомочия.

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

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6

Орган, непосредственно предоставляющий услугу

1	2	3	4	5	6
1.	Администрация Родниковского сельского Курганинского района (далее Администрация)	Курганинский район, станица Родниковская, ул.Ленина, 36	понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86147) 6-43-53	admrodn@bk.ru  www. адм-родниковская.рф.ru
	Общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Отдел)	Курганинский район, станица Родниковская, ул. Ленина, 36, (кабинет, 5)	понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье (приемные дни: вторник, пятница с 8-00 до 12-00)		
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»)	г.Курганинск, ул.Ленина, 27 (фактический адрес: г.Курганинск, ул.Калини-на, 57)	понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыва на обед с 12-00 до 13-00, в субботу с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86147) 2-77-99, 2-75-45, 2-43-53	<a href="mailto:MFC-kurganinsk@rambler.ru">MFC-kurganinsk@rambler.ru</a> , www.kurganinsk.e-mfc.ru
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район	г.Курганинск, ул.Ленина, 27	понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыва на обед с 12-00 до 13-00. Выходной день: суббота, воскресенье	(86147) 2-50-08 2-88-85	<a href="mailto:arhikurgan@mail.ru">arhikurgan@mail.ru</a> www.admKurganinsk.ru
3.	Курганинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г.Курганинск, ул.Серова, 3/1,	понедельник, среда с 8-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, пятница с 8-00 до 17-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва на обед. Выходные дни: воскресенье	(86147) 2-24-06	OO_08@frskuban.ru <a href="http://www.frskuban.ru">www.frskuban.ru</a>

1	2	3	4	5	6
4.	Открытое акционерное общество «Курганинскрайгаз»	г.Курганинск, ул.Мира, 107	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86147) 2-24-70	<a href="mailto:kurraygaz@mail.ru">kurraygaz@mail.ru</a>  www.kraygaz.ru
5.	Открытое акционерное общество энергетики и электрификации Кубани (ОАО «Кубаньэнерго») Лабинские электрические сети	г.Лабинск, ул.Мира, 334	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86169) 6-93-11 6-99-07	<a href="mailto:telet@labnet.kuban.ru">telet@labnet.kuban.ru</a>
6.	Филиал ОАО «Нэск-электросети» «Курганинскэлектросеть»	г.Курганинск, ул.Свердлова, 19	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-30, перерыв на обед: с 12-00 до 12-45. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86147) 2-36-44	kurganinsk-elseti@nesk.ru
7	Управление государственного строительного надзора Краснодарского края	г.Краснодар, ул.Красная, 35	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 15-00, перерыв на обед: с 13-00 до 13-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	(861) 255-35-08	<a href="http://www.ugsnkk.ru">www.ugsnkk.ru</a>
8.	Курганинское районное отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю	г.Курганинск, ул.Калинина, 57	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходной - воскресенье	(886147) 2-51-28	kurgan@bti.ru
9.	Филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по	г.Курганинск ул.Шаповалова, 19	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до	(886147) 2-82-01 2-56-62	kurganinak@kubbti.ru

1	2	3	4	5	6
	Курганинскому району		14-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходной – воскресенье		
10.	Любая организация имеющая допуски на проектные работы (для ИЖС без допуска)	-	-	-	-

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Отделом и МКУ «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);
- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикуется в средствах массовой информации;
- на информационных стендах;
- раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района [www. адм-родниковская. рф.ru](http://www.адм-родниковская.рф.ru).

## **II Раздел**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга оказывается:

- отделом;
- организациями, участвующими в предоставлении услуги: МКУ «МФЦ», Курганинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Филиал ОАО «НЭСК-Электросети» «Курганинскэлектросеть», Открытое акционерное общество энергетики и электрификации Кубани (ОАО «Кубаньэнерго») Лабинские электрические сети, ОАО «Курганинскрайгаз», отдел государственного строительного надзора городских округов, любая организация имеющая допуски на проектирование, на строительство (для ИЖС без допусков).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых решением Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. Условием предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику разрешения либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации статья 33;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации статья 55;



3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

9) Уставом Родниковского сельского поселения Курганинского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип Документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	заявление на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;	оригинал	-
2	правоустанавливающий документ (в случае если документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в ЕГРН);	оригинал	-
3	акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);	оригинал	-
4	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;	оригинал	-

5	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических	оригинал	-
1	2	3	4
	ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а так же лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;		
6	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);	оригинал	-
7	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	оригинал	-

	договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;		
8	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;	оригинал	-
1	2	3	4
	Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;		
9	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;	оригинал	-
10	технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;	оригинал	-
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1	правоустанавливающий документ на земельный участок;	оригинал	-
2	градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;	оригинал	-
3	разрешение на строительство;	оригинал	-

4	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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;	оригинал	-
---	--	----------	---

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

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

- определение или решение суда;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8. административного регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса описание внешнего облика индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставления услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование организаций	Наименование услуги необходимой и обязательной	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1	2	3	4
Лицо или организация, осуществляющая строительные работы	Подготовка акта приемки объекта капитального строительства	акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального	-

		строительства на основании договора)	
Лицо или организация, осуществляющая строительные работы	Подготовка документа, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям	документ подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	-
1	2	3	4
	технических регламентов		
Лицо или организация, осуществляющая строительные работы	Подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного,	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям учета используемых энергетических ресурсов, и	-
	реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального строительства	
Представители организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Подготовка документов (согласование) подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуата-	-

	строительства техническим условиям	цию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	
Лицо, осуществляющее строительство; застройщик или заказчик в случае осуществления строительства, реконструкции на основании	Подготовка схемы, отображающей расположения построенного, реконструированного объекта капитального строительства	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную	-
1	2	3	4
договора, организация имеющая допуск на выполнение данного вида работ		организацию земельного участка и подписанная лицо, 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	
Организация, имеющая право на заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности		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.	

2.10. Государственная пошлина не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» и специалистами Отдела. Общий срок регистрации запроса – 1 день.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

2.13.1. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения к месту предоставления услуги.

Должностным лицам, при необходимости, оказывать содействие инвалидам при входе в объект и выходе из него, сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, при передвижении их по помещению, оказывать помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг наравне с другими лицами.

Должностным лицам давать инвалидам разъяснения, в доступной для них форме, о порядке предоставления и получения услуги.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по помещению инвалида к месту предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах.

2.15. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и регистрацию документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудником МКУ «МФЦ».



Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих, в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
- б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;
- в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

2.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### **III Раздел**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
- 3) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3, № 5).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложении к административному регламенту (приложение № 2, № 4).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов»:

- а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления

(приложение № 1) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела, сотрудник МКУ «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист МКУ «МФЦ» регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Родниковского сельского поселения Курганинского района на резолюцию;

- наложение резолюции, и передача заявления начальнику Отдела;

- начальник Отдела отписывает заявление в работу специалисту Отдела.

Общий срок административного действия 2 рабочих дня.

Общий срок административной процедуры 2 рабочих дня.

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в предоставлении услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации входящих документов.

3.4.2 Описание административной процедуры «Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги с резолюцией главы Родниковского сельского поселения Курганинского района;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела;

в) содержание каждого административного действия специалиста Отдела, ответственного за выполнение работ по подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

- специалист отдела выполняет следующие виды работ:

1)обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов;

2)осмотр объекта капитального строительства (проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального

строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

- подготовка специалистом Отдела разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и направление на проверку начальнику Отдела;

- проверка начальником Отдела разрешения на ввод в эксплуатацию;

- направление начальником Отдела на подпись главе Родниковского сельского поселения Курганинского района.

- отказ, в случае:

1) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

4) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

5) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- подготовка специалистом Отдела письменного мотивированного отказа и направление на подпись главе Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Общий срок административного действия 4 рабочих дня.

Общий срок административной процедуры 4 рабочих дня.

г) критерий принятия решения: соответствие нормативным документам градостроительного и земельного законодательства;

д) результат административной процедуры:

- подготовленное разрешение или отказ на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства в журнале регистраций.

3.4.3 Описание административной процедуры «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного главой Родниковского сельского поселения Курганинский район разрешения или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела или сотрудник МКУ «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- подписание главой Родниковского сельского поселения Курганинский район разрешения, либо отказа и передача специалистом Отдела, разрешения, либо отказа сотруднику МКУ «МФЦ». Общий срок административного действия 1 день.

Общий срок административной процедуры 1 день.

г) критерий принятия решения: прибытие заявителя для получения разрешения или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

д) результат административной процедуры:

- выдача заявителю разрешения или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства в журнале регистрации разрешений. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации входящих документов.

## **IV Раздел**

### **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

4.2 Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

## **V Раздел**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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) требование 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7



	Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района	Глава Родниковского сельского поселения	вт. с 800 до 1200	Пн. – Чт. с 8 00 до 17 15, Пт с. и предпраздничные дни с 800 до 1600 , перерыв на обед: с 1200 до 13 00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86147) 6-43-53 admrodn@bk.ru	352422, Курганинский район, станица Родниковская, ул.Ленина, 36
1	2	3	4	5	6	7
		Заместитель главы	пт. с 800 до 1200	понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 , перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86147) 6-43-53 admrodn@bk.ru	352422, Курганинский район, станица Родниковская, ул.Ленина, 36
2	МКУ «МФЦ»	Операторы МКУ «МФЦ»	Согласно регламента работы МКУ «МФЦ»	Согласно регламента работы МКУ «МФЦ»	(886147) 2-77-99 2-43-53 2-75-45 MFC-kurganinsk@rambler.ru	352430 г.Курганинск, ул.Калинина, 57

При поступлении жалобы на имя главы Родниковского сельского поселения Курганинский район, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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, по результатам рассмотрения жалобы, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Главный специалист общего отдела  
администрации Родниковского сельского  
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

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

Главе Родниковского сельского поселения  
Курганинского района

от \_\_\_\_\_

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя – для юридического лица),

его почтовый индекс и адрес, телефон

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на ввод \_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

в эксплуатацию, расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит

застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

К настоящему заявлению прилагаются:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный специалист общего отдела  
администрации Родниковского сельского  
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

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

Паспорт административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» при предоставлении услуги через общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

<b>№</b>	<b>Административная процедура</b>	<b>Сроки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	Прием и регистрация документов	2 рабочих дня
<b>1.1</b>	Приём специалистом общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - Отдел) заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо отказ в приеме документов	
<b>1.2</b>	Регистрация специалистом Отдела заявления и направление его главе Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - глава поселения) на резолюцию	
<b>1.3</b>	Наложение главой поселения резолюции и передача заявления начальнику общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Отдел)	
<b>1.4</b>	Наложение начальником Отдела резолюции и передача заявления специалисту Отдела для исполнения	
<b>2.</b>	Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства	4 рабочих дня
<b>2.1</b>	Специалист Отдела осуществляет 1) проверку наличия и правильности оформления документов; 2)осмотр объекта капитального строительства (проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)	

1	2	3
2.2	Подготовка и регистрация специалистом Отдела разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения и направление его на проверку начальнику Отдела	
2.3	Проверка начальником отдела разрешения либо отказа и направление его: - главе поселения на подпись; - специалисту отдела на доработку в случае обнаружения опечаток, ошибок (после устранения замечаний повторное направление специалистом Отдела разрешения либо отказа начальнику Отдела на проверку, начальником отдела – главе поселения на подпись)	
2.4	Подписание главой поселения разрешения на на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения и направление его в Отдел	
3.	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства	1 рабочий день
3.1	Специалист отдела выдает разрешение, либо отказ в выдаче разрешения заявителю	
4.	Общий срок предоставления муниципальной услуги	7 рабочих дня

Главный специалист общего отдела  
администрации Родниковского сельского  
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

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

БЛОК-СХЕМА  
процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства  
при предоставлении муниципальной услуги через общий администрации  
Родниковского сельского поселения Курганинского района



Главный специалист общего отдела  
администрации Родниковского сельского  
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию построенных,  
реконструированных объектов  
капитального строительства»

Паспорт административных процедур и административных действий муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» при предоставлении муниципальной услуги через муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

№	Административная процедура	Сроки
1	2	3
<b>1.</b>	Прием и регистрация документов	2 рабочих дня
<b>1.1</b>	Приём и регистрация заявления сотрудником МКУ «МФЦ» и направление его главе Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - глава поселения) на резолюцию	
<b>1.2</b>	Наложение резолюции и передача заявления начальнику общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – Отдел)	
<b>1.3</b>	Наложение резолюции начальником Отдела и передача заявления специалисту Отдела для исполнения	
<b>2.</b>	Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства	4 рабочих дня
<b>2.1</b>	Специалист Отдела осуществляет 1) проверку наличия и правильности оформления документов; 2)осмотр объекта капитального строительства (проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)	
<b>2.2</b>	Подготовка и регистрация специалистом Отдела разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и направление его на проверку начальнику Отдела.	

1	2	3
2.3	Проверка начальником отдела разрешения либо отказа и направление его: - главе поселения на подпись; - специалисту отдела на доработку в случае обнаружения опечаток, ошибок (после устранения замечаний повторное направление специалистом Отдела разрешения либо отказа начальнику Отдела на проверку, начальником отдела – главе поселения на подпись)	
2.4	Подписание главой поселения разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения и направление его в Отдел	
3.	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства	1 рабочий день
3.1	передача специалистом Отдела разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа сотруднику МКУ «МФЦ»	
	Сотрудник МКУ «МФЦ» выдает разрешение на ввод в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения заявителю	
4.	Общий срок предоставления муниципальной услуги	7 рабочих дня

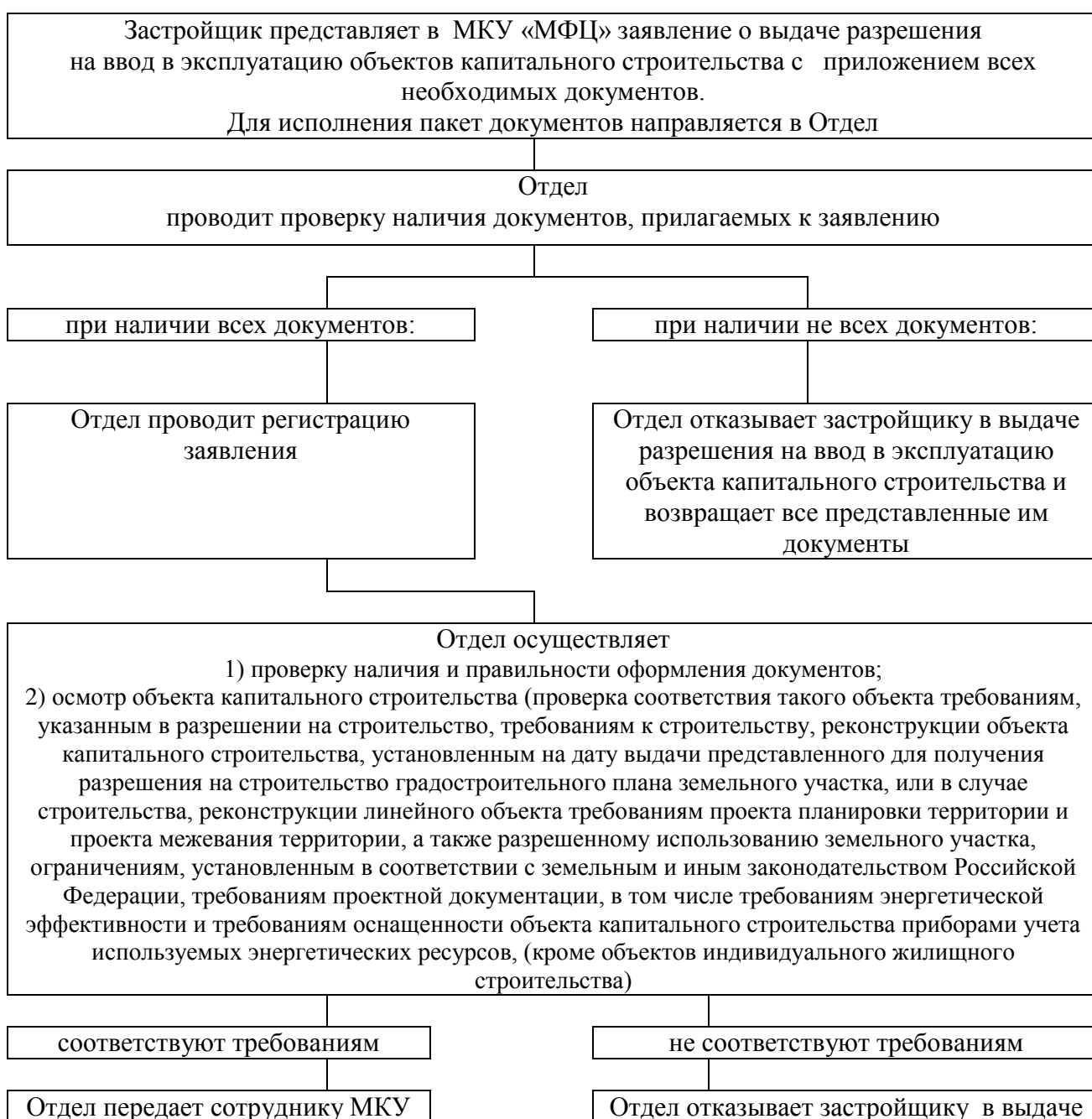
Главный специалист общего отдела  
администрации Родниковского сельского  
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию построенных,  
реконструированных объектов  
капитального строительства»

**БЛОК - СХЕМА**  
процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства  
при предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»



«МФЦ» два экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, один экземпляр передает в архив Управления архитектуры и градостроительства для размещения в ИСОГД, один - в архив поселения

разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин отказа и возвращает все представленные им документы

Отдел направляет копию выданного разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля и надзора (управление государственного строительного надзора Краснодарского края)

Главный специалист общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию построенных,  
реконструированных объектов  
капитального строительства»

**Документ, подтверждающий соответствие построенного,  
реконструированного объекта капитального строительства требованиям  
технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим  
строительство**

Подтверждаю соответствие построенного, реконструированного,  
(ненужное зачеркнуть)  
в соответствии с разрешением на строительство от \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_, объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства

расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полный адрес объекта или строительный адрес

требованиям технических регламентов, до принятия технических  
регламентов требованиям действующих нормативных документов: СНИПам,  
Госстандартам и др., в соответствии с обязательными требованиями которых  
осуществлялось строительство, реконструкция объекта.

Строительство осуществлял:

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный специалист общего отдела  
администрации Родниковского сельского  
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию построенных,  
реконструированных объектов  
капитального строительства»

**Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,  
реконструированного объекта капитального строительства проектной  
документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и  
требованиям оснащённости объекта капитального строительства  
приборами учета используемых энергетических ресурсов**

Подтверждаю соответствие построенного, реконструированного,  
(ненужное зачеркнуть)  
в соответствии с разрешением на строительство от \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_, объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства  
расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полный адрес объекта или строительный адрес

проектной документации разработанной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

утвержденной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости  
объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Объект капитального строительства оснащен следующими приборами учета:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить приборы учета ресурсов)

Объект капитального строительства имеет следующие параметры и показатели

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общие показатели			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Площадь застройки	кв.м		
Количество зданий и сооружений	штук		
Количество этажей	штук		
в т.ч. подземных	штук		
Этажность объекта	штук		
Нежилые объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест	чел/смену		
Количество помещений	штук		
Вместимость	чел		
Количество этажей	штук		
в т.ч. подземных	штук		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показания			
Нежилые объекты производственного назначения			
Мощность			
Тип объекта			
Производительность			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показания			
Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
в т.ч. подземных	штук		
Количество секций	штук		
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		
Жилая площадь	кв.м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показания			
Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ) уровень напряжения линий электропередачи			
Иные показания			
Стоимость строительства объекта			
Стоимость строительства объекта – всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
Энергоэффективность			
Класс энергоэффективности здания			
Расчетный удельный расход тепловой энергии	кДж/(м <sup>3</sup> °C сут)		
Нормативный удельный расход тепловой энергии	кДж/(м <sup>3</sup> °C сут)		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Строительство осуществлял:

\_\_\_\_\_

(наименование)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование)\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(наименование)\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(наименование)\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Застройщик, технический заказчик:  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование)\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Строительный контроль осуществлял:

\_\_\_\_\_  
(наименование)\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный специалист общего отдела  
администрации Родниковского сельского  
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов