

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Белореченский район  
от 12.02.2016 № 297

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных  
объектов капитального строительства»  
(с дополнениями и изменениями от 02.11.2017г.)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – Администрация). Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Управление).

В рамках переданных Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» полномочий настоящий Административный регламент распространяется на предоставление Муниципальных услуг по объектам, расположенным на территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители, имеющие право на предоставление Муниципальной услуги.

Заявителями, именующими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица, которыми обеспечено на принадлежащем земельном участке строительство, реконструкция объектов капитального строительства, а также выполняющими инженерные изыскания, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также представителям указанных лиц, действующих на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий на получение муниципальной услуги.

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

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении, полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги представляется непосредственно в Управлении, расположенном по адресу: 352630, Краснодарский край, Белореченский район, город Белореченск, улица Ленина, 66/1, кабинет № 7, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, а также в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных слуг» (далее МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46.

1.3.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Управлением в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 12:00
Вторник	не приемный день
Среда	13:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 12:00
Пятница	не приемный день
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 12:50
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 8.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

1.3.4. Справочные телефоны/факс Управления: 8 (86155) 2-42-70; 8(86155) 3-13-00; МФЦ – 8(86155) 33-7-44; 8(86155) 33-3-31; 8(86155) 33-7-33.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне/факсе Управления, порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в реестре муниципальных услуг на территории муниципального образования Белореченский район на официальном сайте сети Интернет ([www.belorechensk.ru](http://www.belorechensk.ru)) и на информационном стенде в помещении для приема граждан Управления;

на официальном сайте МФЦ – [www.bel.e-mfc@mail.ru](mailto:www.bel.e-mfc@mail.ru)

адрес электронной почты e-mail МФЦ: [www.bel.e-mfc@mail.ru](mailto:www.bel.e-mfc@mail.ru).

1.3.6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в Управление;
- по письменному запросу на адрес электронной почты Администрации муниципального образования Белореченский район ([belorechensk@mo.krasnodar.ru](mailto:belorechensk@mo.krasnodar.ru)).
- на информационных стендах Управления.

По телефону специалисты Управления предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении по вопросам предоставления Муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя. Прием граждан осуществляется специалистами Управления. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 15 минут.

В любое время, с момента приема документов для предоставления Муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в Управление.

1.3.7. На информационных стендах, расположенных возле помещений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне необходимых документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы;
- перечень услуг, предоставляемых Управлением;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заявлений и иных документов;
- настоящий административный регламент;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- |    |  |                             |   |
|----|--|-----------------------------|---|
| 1. | Наименование услуги                      | Муниципальной               | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства  |
| 2. | Наименование предоставляющего органа     | Муниципальная администрация | Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район, непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район |
| 3. | Результат муниципальной услуги           | предоставления              | 1) Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства<br>2) Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  |
| 4. | Срок предоставления услуги               | Муниципальной               | Не более семи рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги   |
| 5. | Правовые основания предоставления услуги | основания для-              | Конституция Российской Федерации<br>Муниципальной («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.);<br>- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления   |

государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);
- Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края ("Кубанские новости", N 122, 24.07.2008);
- Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.2008 № 30);
- СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;
- Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 27.11.2009 № 226);
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/ПР "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета", N 275, 07.12.2005);
- Устав муниципального образования Белореченский район (текст опубликован на официальном Интернет-сайте администрации МО Белореченский район).

6. Исчерпывающий перечень<sup>1)</sup> заявлений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, необходимых документов, необходимых для проведения в эксплуатацию, которое оформляется по форме соответствия с нормативнымисогласно приложению № 2 к настоящему правовыми актами дляАдминистративному регламенту (далее – предоставления Муниципальнойзаявление); услуги, которые являются<sup>2)</sup> правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не

предоставления муниципальной зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество; услуги, подлежащих предоставлению заявителем

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

4) 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;

5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года N 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;

В случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления:

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](#), капитального

ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

7. Исчерпывающий перечень) правоустанавливающие документы на документов, необходимых земельный участок; соответствии с нормативными актами) градостроительный план земельного участка, или в случае строительства, услуги, которые находятся в реконструкции линейного объекта проект распоряжении государственных планировки территории и проект межевания органов, органов местной территории; самоуправления, участвующих в) разрешение на строительство; предоставлении Муниципальной) заключение органа государственного услуги, и которые заявитель в право строительного надзора (в случае, если предоставить предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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 [Градостроительным кодексом РФ](#).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов или информации, которая в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находится в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федеральным законом от 27 июня 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»

8. Исчерпывающий перечень оснований- Обращение за получением Муниципальной для отказа в приеме документов, услуги ненадлежащего лица; необходимых для предоставления- Предоставление заявителем документов, Муниципальной услуги оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии), истекшего срока действия документа).  
Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи
9. Исчерпывающий перечень оснований- Уполномоченный орган отказывает в выдаче для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории сельских поселений муниципального образования Белореченского района в случае:  
1) отсутствие документов, указанных в пункте 6 и 7 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, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ](#)

6) 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

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Не предусмотрено действующим законодательством
11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказания иных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.
12. Порядок, размер и основания взимания госпошлины или иной платы взимаемой при предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных и обязательных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы В связи с отсутствием оказания иных услуг, взимания платы за предоставление муниципальных и обязательных для услуг, которые являются предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса документов для предоставления муниципальной услуги Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.



- услуги
16. Срок и порядок регистрации запроса Заявка регистрируется в журнале регистрации заявителя о предоставлении в день его поступления. муниципальной услуги При регистрации запросу присваивается входящий номер.
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания, местам приема заявителей, размещению информационных средств массовой информации, доступу инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для выполнения функции по рассмотрению обращений граждан).
3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- сроки предоставления муниципальной услуги;
  - условия ожидания приема;
  - доступность по времени и месту приема заявителей;
  - порядок информирования о муниципальной услуге;
  - обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
  - соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц,

участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

19. Иные требования и особенности1. Муниципальная услуга оказывается в предоставлении Муниципальнойэлектронном виде. Информация о предоставлении Муниципальной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, осмотр объекта недвижимости на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Приём и регистрация заявлений**

3.1.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением по форме, согласно приложению № 2, с приложением документов, указанных в пункте 6,7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2 Документы, указанные в пункте 6 и 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.3 При направлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов.

3.1.4 В случае не предоставления заявителем некоторых видов документов, указанных в пункте 7 Раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 5 дней.

3.1.5 Ответственным за исполнением административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления (далее - Специалист).

3.1.6 Специалист Управления, при приеме документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - срок действия документов не истёк;
  - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
  - документы представлены в полном объёме;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляется расписка о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, специалист Управления отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.7 Критерием принятия решения о приеме заявления является:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего должностного лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в п. 6 раздела 2 настоящего административного Регламента;
- достоверность поданных документов.

3.1.8 В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Управлении.

3.1.9 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.1.10 Результатом административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов и регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

## **3.2. Рассмотрение предоставленных документов, осмотр объекта недвижимости на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, начальник Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет специалиста Управления (далее Специалист), ответственного за проведение административных процедур и передаёт ему документы.

3.2.3. Общий срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. Специалист Управления проводит проверку документов на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.2.5. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления в течение 1 дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

3.2.6. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.2.7. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов сотрудник, ответственный за выполнение процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, организует осмотр объекта капитального строительства.

3.2.8. Осмотр объекта капитального строительства проводится Специалистом Управления с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанной в заявлении. В

случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

3.2.9. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и в проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.2.10. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определённые пунктом 9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства согласно форме, утвержденной приказом Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015г. № 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» заявителем и предоставляет его на подпись главе Администрации или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.11. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"

3.2.12. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию отражаются сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с «Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.2.13. В случае отсутствия у Администрации полномочий для предоставления муниципальной услуги и (или) имеются определённые пунктом 9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит обоснованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передаёт его на подпись главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.14. Критерием принятия решения является соответствие заявления и предоставленных документов требованиям действующего законодательства и п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.15. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырёх) рабочих дней.

3.2.16. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом разрешение на ввод в

эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

### **3.3. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) является подписание главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в администрации.

3.3.3. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.3.3.1. При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

## **4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги,**

### **в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования Белореченский район или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной

информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования Белореченский район с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования Белореченский район или уполномоченным им должностным лицом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

### **5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими Муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;
- отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;



- требования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказа 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 нарушения установленного срока для таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район;
- главе муниципального образования Белореченский район.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. 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 (ов), 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.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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 от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения заявителя и соответственно

осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.