



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 01.07.2015

№ 1401

г. Туапсе

**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» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Россиева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации и связи управления транспорта и связи администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Туапсинский район

  
А.А.Алексеевко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 01.04.2015 № 1401

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных  
объектов капитального строительства»**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

**Раздел II  
Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 21.07.2008 № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24.06.2009 № 1679 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район»;

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче, которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3, 5), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр);

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (копия 1 экземпляр);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия 1 экземпляр);

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства (копия 1 экземпляр);

6) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (копия 1 экземпляр);

7) акт приёмки объекта капитального строительства (в случаях предусмотренных законодательством) (копия 1 экземпляр);

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

9) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (копия 1 экземпляра);

10) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (по 1 экземпляру копий);

11) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (подлинник 1 экземпляра);

12) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации; заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (по 1 экземпляру копий);

13) 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 (копия 1 экземпляра).

14) 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.

15) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 4, 5, 6, 12 запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 3 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 настоящей статьи, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком обязанности по передаче в уполномоченный орган в установленном порядке сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

При принятии такого решения в адрес заявителя работником Управления в течение 8 календарных дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района», 1 экземпляр хранится в архиве Управления.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения

средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

13.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

13.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адреса МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Туапсинский район, адрес электронной почты Управления ([tuapsearea@mail.ru](mailto:tuapsearea@mail.ru));
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги,

Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru) и МКУ «МФЦ Туапсинского района»: <http://mfc.tuapseregion.ru>.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 06.04.2010 № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

15.1. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района»	Время выдачи документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района»	Время приёма заявлений и документов Управлением	Время выдачи документов Управлением	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов Управлением
Понедельник	с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	-	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	-	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	-	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	выходной		
Воскресенье	выходной	выходной	выходной		

При открытии новых УРМ или МФЦ на территории Туапсинского района график их работы утверждается приказом МФЦ и публикуется на официальных сайтах администрации муниципального образования Туапсинский район, МФЦ и иных СМИ Туапсинского района. При этом внесение изменений в регламент не требуется.

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в МКУ «МФЦ

Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Горького, 28, и в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, д.3, каб.32.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

15.2. Работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны МКУ «МФЦ Туапсинского района»: (86167) 2-97-38, (86167) 2-80-73, Управления: (86167) 2-58-37.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) другому работнику.

15.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

### Раздел III

#### Административные процедуры

16. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

- передача курьером пакета документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление;

рассмотрение документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- передача курьером пакета документов из Управления в МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

- выдача документов заявителю в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

### 17. Порядок приёма документов:

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- 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, удостоверяясь, 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 обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать;
  - 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 объеме;
  - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 18. Порядок передачи курьером пакета документов в Управление:

18.1. Передача документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

18.2. График приёма-передачи документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление и из Управления в МУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»

18.3. При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

19. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

19.1. Работник Управления после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 9 настоящего административного регламента.

19.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Управления в течение 8 календарных дней готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию и передаёт его на подписание начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 календарного дня подписывает представленное разрешение на строительство и возвращает его работнику Управления для регистрации и передачи в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Разрешение на ввод в эксплуатацию изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранятся в архиве Управления, 2 - направляются Управлением в МКУ «МФЦ Туапсинского района» и выдаются заявителю. Копия разрешения на ввод в эксплуатацию направляется в инспекцию государственного строительного надзора Краснодарского края.

20. Порядок передачи курьером пакета документов из Управления в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Передача документов из Управления в МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ «МФЦ Туапсинского района».

21. Порядок выдачи документов заявителю в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

21.1. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ Туапсинского района», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

21.2 Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Управления начальником Управления.

22.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

23. 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:

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, координирующим работу по вопросам градостроительной деятельности, имущественных и земельных отношений, а также муниципального контроля.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

23.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

24. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

24.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

25.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## Раздел V

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

26. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

26.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

26.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

26.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

26.4. 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;

26.5. 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;

26.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

26.7. 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.

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

28. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

29.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

29.2. 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;

29.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

29.4. 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.

30. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

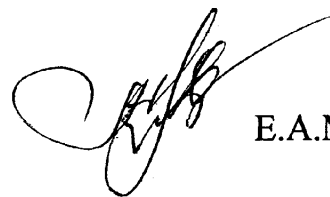
31.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

31.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. 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.

Исполняющий обязанности  
начальника управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район



Е.А.Макарова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию  
построенных, реконструированных объектов  
капитального строительства»

Начальнику Управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
А.И.Авхименко

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, или индивидуального

предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские

реквизиты; паспортные данные физического лица, телефон)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного  
строительством (реконструкцией) объекта \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в

соответствии с проектной документацией)

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенном по адресу:

(указывается полный почтовый адрес с индексом)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_.

При этом сообщаю, что право пользования земельным участком  
закреплено \_\_\_\_\_.

(указываются полные реквизиты правоустанавливающего документа)

Разрешение на строительство выдано \_\_\_\_\_.  
(указываются полные реквизиты разрешения на строительство)

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект недвижимости имеет  
следующие показатели:

Наименование показателей	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем-всего	куб.м		
В том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий			
II. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта	тыс.рублей		
Всего, в том числе строительно-монтажных работ	тыс.рублей		

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

Дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

Исполняющий обязанности  
начальника управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

Е.А.Макарова