КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ИРКЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2013 года № 3 ст. Ирклиевская

**Об Административном регламенте по предоставлению**

**муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в**

**эксплуатацию построенного, реконструированного**

**объекта капитального строительства»**

В целях повышения качества исполнения муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства», повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги в администрацииИрклиевскогосельского поселения Выселковского района, в соответствии с постановлением администрации Ирклиевскогосельского поселения Выселковского района от 9 декабря 2010 года № 48 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Ирклиевского сельского поселения Выселковского района и подведомственными муниципальными учреждениями», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства» (далее -Административный регламент) (приложение).

2. Специалистам администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление.

4. Постановление администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района от 23 ноября 2012 года № 87 «Об Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства» признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю

за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ирклиевского

сельского поселения

Выселковского района

А.С. Говоруха

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ирклиевского сельского поселения

Выселковского района

от 28.01.2013 № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства**»**  (далее — Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, а так же определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

Градостроительным кодексом РФ;

 Федеральным закономот 6 октября 2003года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;

Федеральным закономот 29 декабря 2004года № 191-ФЗ “О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации”;

Федеральным закономот 2 мая 2006 года. № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно, администрациейИрклиевского сельского поселения Выселковского района.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальнойуслуги

Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются:

юридические лица и физические лица;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работыспециалиста 1 категории по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района (далее – специалист) размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района.

2.1.2. Для оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимо физическому или юридическому лицу обратиться с заявлением в письменной форме, на имя главы Ирклиевского сельского поселения Выселковского района о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Бланк заявления установленной формы предоставляется сотрудниками администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского районазаявителю (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.2. Срок регистрации заявления

2.2.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в управление.

2.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) [разрешение](garantF1://12043191.1000) на строительство;

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

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

6) 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](#sub_1014) 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;

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

8) 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;

9) 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](#sub_5407) настоящего Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantF1://12077579.200) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.3.1.Указанные в под[пунктах 6](#sub_55036) и [9](#sub_55039) пункта 2.3 настоящего регламента документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.3.2. Положения пункта 2.3.1 настоящего регламента [не распространяются](garantF1://12071109.4802) на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня [вступления в силу](garantF1://12071109.4901) Федерального закона от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

2.3.3.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](#sub_55031), [2](#sub_55032), [3](#sub_55033) и [9 пункта 2.3](#sub_55039) настоящего регламента, запрашиваются администрацией Ирклиевского сельского поселения Выселковского района, 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.

2.3.4. Документы, указанные в под[пунктах 1](#sub_55031), [4](#sub_55034), [5](#sub_55035), [6](#sub_55036), [7](#sub_55037) и [8](#sub_55038) пункта 2.3 настоящего регламента, 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 настоящемпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Ирклиевского сельского поселения Выселковского района, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.4. Документы предоставляются подлинные или в нотариально заверенных копиях. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки.

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

2.5.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

2.6. Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет», справочный телефон, факс, график работы администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района

Режим работы с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00),

выходной суббота, воскресенье.

График приема заявителей:

понедельник – четверг с 8.00 до 16.00, пятница работа с документами.

Телефоны для справок 8 (86157) 40 1 76

Факс 8 (86157) 40 1 41

Почтовый адрес администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района:

Красная ул., 49, станица Ирклиевская, Выселковский район, Краснодарский край, 353144.

Адрес электронной почты администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района: vita\_irklievskay@ mail.ru

Официальный сайт администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района в сети «Интернет» - официальный сайт администрации муниципального образования Выселковский район [www.viselki.net](http://www.viselki.net)

2.7. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

-при консультировании по телефону сотрудник управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник управления дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, в местах ожидания, в местах заполнения документов, а также в местах получения информации о предоставлении услуги в отделе архитектуры.

2.8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования должны быть размещены следующие информационные материалы:

место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

блок-схемы (приложение №6 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Стенды, содержащие информацию о графике приема получателей муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района.

Информационные материалы настоящего административного регламента должны быть размещены также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района. Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

непосредственно в администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

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.)

2.10.Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1.Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.10.2.Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10.3.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока -по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.10.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

2.10.5.Для получения сведений о прохождении процедур по представлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.11.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

3. Административные процедуры

3.1.Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, является подача лицом, заинтересованным в получении разрешения, заявления с приложением документов, указанных в п.2.3 Административного регламента.

3.2. Прием документов осуществляется еженедельно в приёмное время.

3.3. Документы, необходимые для принятия соответствующего решения для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в подлинниках. В случае представления копий документов, они должны быть нотариально заверены. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные для обозрения и сверки. После принятия соответствующего решения представленный пакет документов передаётся и хранится в архиве администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района.

3.4. Администрация в десятидневный срок со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюпринимает решение о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.3;

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

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

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

3.5.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.3.3. и 2.3.4. настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [пункте](#sub_5506) 3.5. настоящего регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#sub_51018) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Ирклиевского сельского поселения Выселковского района сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](#sub_480122), [8-10](#sub_480128) и [11.1 части 12 статьи 48](#sub_111)Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются в полном объеме все представленные им документы. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в письменном виде заявителю с указанием основании отказа.

3.8.Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

3.9.В случае принятия решения о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию, администрация Ирклиевского сельского поселения Выселковского района готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №2 к регламенту).

3.10. После утверждения разрешения заявителю высылается письменное уведомление (или сообщается по контактному телефону) о готовности документов.

3.11. Заявитель или доверенное лицо заявителя получают 2 экземпляра

разрешения на ввод в эксплуатацию с росписью в журнале выдачи документов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Ирклиевского сельского поселения Выселковского района.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

# 5.  [Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего](garantF1://12077515.2100)

5.1. Порядок рассмотрения обращения граждан определяется Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

# 5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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.

Специалист 1 категории по

управлению муниципальным

имуществом и земельным

вопросам администрации

Ирклиевского сельского поселения

Выселковского района

Л.П. Демьянова

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию построенного,

реконструированного

объекта капитального строительства»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование застройщика,*

*фамилия, имя, отчество – для граждан,*

*полное наименование организации – для юридических лиц,*

*почтовый индекс и адрес,*

*телефон)*

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

*построенного, реконструированного*

*объекта капитального строительства*

*адрес расположения объекта*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию построенного,

реконструированного

объекта капитального строительства»

ФОРМА  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кому | 0 |  |
|  |  | (наименование застройщика) | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц) | |
|  |  | Краснодарский край, Выселковский район | |
|  |  | 0 |  |
|  |  | ( его почтовый индекс и адрес) | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| РАЗРЕШЕНИЕ  на ввод объекта в эксплуатацию | | |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| № RU 2360600-010- |  | **0** |  |
|  |  |  |  |
| 1Муниципальное образование | | |  |
| (наименование уполномоченного федерального органа | | |  |
|  |  |  |  |
| исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации | | | |
|  |  |  |  |
| , или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | | | |
| руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства : | | | |
| 0 |  |  |  |
| (наименование объекта капитального строительства соответствии с проектной документацией) | | | |
|  |  |  |  |
| расположенного по адресу: | | Краснодарский край, Выселковский район, | |
| 0 |  |  |  |
| (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации административного района и т.д. или строительный адрес) | | | |
|  |  |  |  |
| 2. Сведения об объекте капитального строительства | | |  |
|  |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | |  |
| Строительный объем -всего | куб. м. | 0 | 0 |
| в том числе надземной части | куб. м. | 0 | 0 |
| Общая площадь | кв. м | 0 | 0 |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м | 0 | 0 |
| Количество зданий | шт. | 1 | 1 |
| II.Нежилые объекты |  |  |  |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест | шт. | х | х |
| Количество посещений | шт. | х | х |
| Вместимость | шт. | х | х |
| Иные показатель |  | х | х |
| Объекты производственного назначения | |  |  |
| Мощность | кв. м | 0 | 0 |
| Производительность | х | х | х |
| Протяженность | х | х | х |
| Количество этажей | шт. | 1 | 1 |
| Иные показатели |  |  |  |
| Материалы фундамента | | 0 | 0 |
| Материалы стен |  | 0 | 0 |
| Материалы перекрытий | | 0 | 0 |
| Материалы кровли |  | 0 | 0 |
| III. Объекты жилищного строительства | |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | х. | х. |
| Количество этажей |  | х. | х. |
| Количество секций |  | х. |  |
| Количество квартир- всего | | х | х |
| в том числе |  | х |  |
| 1-комнатные | шт./кв.м | х | х |
| 2-комнатные | шт./кв.м | х | х |
| 3-комнатные | шт./кв.м | х. | х. |
| 4-комнатные | шт./кв.м | х | х |
| более чем 4-комнатные | шт./кв.м | х | х |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м | х | х |
| Материалы фундаментов | | х | х |
| Материалы стен |  | х | х |
| Материалы перекрытия | | х | х |
| Материалы кровли |  | х | х |
| IV. Стоимость строительства | |  |  |
| Стоимость строительства объекта- всего | тыс. руб. | 0 | 0 |
| в том числе строительное монтажных работ | тыс. руб. | х | х |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Глава\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 00 января 1900 г. |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию построенного,

реконструированного

объекта капитального строительства»

Сведения

об объекте капитального строительства (построенного, реконструированного объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Высота |  |  |  | | | Этажность |  |  |  | | | Водопровод |  |  |  | | | | Канализация |  |  |  | | | | Газоснабжение |  |  |  | | | | Электроснабжение |  |  |  | | | | Телефонизация |  |  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   II. Объекты производственного назначения | | | |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| V. Стоимость строительства | | | |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию построенного,

реконструированного

объекта капитального строительства»

Подтверждение соответствия параметров построенного,

реконструированного объекта капитального строительства

проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждает соответствие построенного, (реконструированного) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проектной документации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

*Подтверждение подписывает лицо, осуществляющее строительство (лицо, осуществляющее строительство, и застройщик или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)*

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача разрешения на ввод

в эксплуатацию построенного,

реконструированного

объекта капитального строительства»

Подтверждение соответствия построенного,

реконструированного объекта капитального строительства

требованиям технических регламентов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждает соответствие построенного, (реконструированного) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям технических регламентов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*Подтверждение подписывает лицо, осуществляющее строительство (проектная организация, выполнившая экспертизу построенного, реконструированного объекта)*

Приложение №6

Блок-схема

процедуры выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, осуществляющее строительство, представляет в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы | | | | | | | |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее - управление) проводит проверку наличия документов,  прилагаемых к заявлению | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| при наличии всех документов: | | |  |  | при наличии не всех документов: | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| проводится регистрация документов, представленных лицом, осуществляющим строительство | | |  |  | Управление отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения и возвращает все представленные им документы | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| Управление проводит проверку соответствия представленных документов: пунктам 2.3 и 2.4 настоящего регламента | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| соответствуют требованиям | | |  |  | не соответствуют требованиям | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Управление выдает лицу, осуществляющему строительство, разрешение на ввод в эксплуатацию | | |  |  | Управление отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и возвращает все представленные им документы | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицо, осуществляющее строительство, передает в управление один экземпляр копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | | | | |  | Управление направляет копию выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля и надзора (управление государственного строительного надзора Краснодарского края) | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |