**№22**

 **27.06.2014**

**Администрация Каратузского района**

**Вести муниципального образования**

**«Каратузский район»**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2014 с. Каратузское № 648-п

Об утверждении Реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией Каратузского района, структурными подразделениями администрации Каратузского района и подведомственными ей учреждениями в электронном виде

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.3 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь ст.27.1 Устава Каратузского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каратузского района, структурными подразделениями администрации Каратузского района и подведомственными ей учреждениями в электронном виде, согласно приложению №1.

2.Приложения к настоящему постановлению разместить на официальном сайте администрации Каратузского района <http://www.karatuzraion.ru/>.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.А. Щербакова, начальника организационно-правового отдела администрации Каратузского района.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район»

И.о. главы администрации района Г.М. Адольф

Приложение №1 к постановлению

администрации Каратузского района

от24.06.2014 г. № 648-п

Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каратузского района, структурными подразделениями администрации Каратузского района и подведомственными ей учреждениями в электронном виде

|  |
| --- |
| Наименование услуги |
| 1. Услуги в сфере образования и науки
 |
| 1. | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 2. | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каратузского района |
| 3. | Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Каратузский район» |
| 4. | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |
| 5. | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках  |
| 6. | Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Каратузского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 7. | Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Красноярского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена |
| 1. Услуги в сфере социальной защиты населения
 |
| 8. | Оказание адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации |
| 9. | Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих жилого помещения |
| 10. | Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) |
| 11. | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий |
| 12. | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных |
| 13. | Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Каратузского района, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах |
| 14. | Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузскую детскую школу искусств» |
| 15. | Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры |
| IV.Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства  |
| 16. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  |
| 17. | Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности |
| 18. | Подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории |
| 19. | Выдача разрешений на строительство, (реконструкцию, капитальный ремонт) и ввод в эксплуатацию объектов на территории Каратузского района (за исключением МО «Каратузский сельсовет») |
| 20. | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций  |
| 21. | Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |

№ 648-п

от 24.06.2014 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2014 с.Каратузское № 646-п

О внесении изменений в постановление от 01.02.2012 № 139-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения Регламента в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь ст. 26-28 Устава МО «Каратузский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление от 01.02.2012 № 139-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»:

1.1.В абзацах 3,4 пункта 3.4. после слов документов добавить слова (предоставляется по инициативе заявителя).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.Д.Стабровскую, главного специалиста отдела планирования и экономического развития администрации района.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

Глава администрации района Г.И.Кулакова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2014 с. Каратузское № 622-п

Об утверждении порядка конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств Каратузского района согласно эффективности планируемых мероприятий

В соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности и результативности расходования средств районного бюджета, руководствуясь статьями 26, 27.1 Устава муниципального образования «Каратузский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [порядок](#Par29) конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств Каратузского района согласно эффективности планируемых мероприятий согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Начальнику организационно-правового отдела администрации Каратузского района В.А.Щербакову довести до сведения главных распорядителей бюджетных средств Каратузского района настоящее постановление и разместить его на официальном сайте администрации Каратузского района в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Каратузского района по социальным вопросам Г.М.Адольф, руководителя финансового управления администрации Каратузского района Е.С. Мигла.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

Глава администрации района Г.И. Кулакова

Приложение к постановлению

администрации Каратузского района

от 19.06.2014 г. № 622-п

**Порядок конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств Каратузского района согласно эффективности планируемых мероприятий**

1.Настоящий Порядок устанавливает процедуру конкурсного распределения бюджетных ассигнований на принимаемые расходные обязательства Каратузского района (далее - Порядок) в соответствии с эффективностью планируемых мероприятий на этапе подготовки проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.Проведение конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств Каратузского района в соответствии с эффективностью планируемых мероприятий (далее - конкурсное распределение) осуществляется комиссией в составе, согласно приложению 1 к настоящему порядку.

3.Конкурсное распределение принимаемых расходных обязательств районного бюджета осуществляется при наличии бюджетных ресурсов на реализацию вновь принимаемых обязательств.

4.Главные распорядители средств районного бюджета (далее - ГРБС) направляют в финансовое управление администрации Каратузского района предложения по принятию новых (изменению действующих) расходных обязательств Каратузского района (далее - предложения ГРБС) в срок до 1 сентября текущего финансового года, содержащие документы и сведения, указанные в [пункте 6](#Par44) настоящего Порядка.

5.В ходе конкурсного распределения предложений ГРБС оценивается эффективность планируемых мероприятий, при этом предложения ГРБС разделяются на:

1) мероприятия, требующие выделения бюджетных ассигнований только в очередном финансовом году, в том числе:

- приводящие к сокращению действующих обязательств последующих лет планового периода (реорганизация подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, сокращение штата работников и т.д.);

- не включаемые в состав действующих обязательств последующих лет планового периода (реализация краткосрочных, не выходящих за пределы очередного финансового года проектов, единовременные, разовые выплаты, мероприятия и т.д.);

2) мероприятия, включаемые в состав действующих обязательств и (или) приводящие к увеличению объема действующих обязательств последующих лет планового периода, в том числе:

- увеличение действующих или введение новых видов публичных нормативных обязательств, создание новых муниципальных бюджетных учреждений, принятие новых (изменение действующих) муниципальных программ, муниципальных правовых актов, устанавливающих новые расходные обязательства, и т.д.

6. Предложение ГРБС для участия в конкурсном распределении должно содержать следующие документы и сведения:

1) нормативный правовой акт (проект нормативного правового акта), устанавливающий новое (изменяющий действующее) расходное обязательство Каратузского района;

2) информацию, представленную по форме согласно [приложению N](#Par76) 2 к настоящему Порядку и содержащую:

показатели эффективности планируемых мероприятий, включая показатели экономической и социальной эффективности;

контингент и численность потребителей, которые смогут воспользоваться результатами планируемых мероприятий;

объем средств районного бюджета, необходимых для реализации каждого мероприятия в очередном финансовом году и плановом периоде, а также расчеты и обоснования указанных объемов;

показатели (количественные и качественные), которые планируется достичь в ходе реализации планируемых мероприятий.

7. Предложения ГРБС, представленные с нарушением положений [пунктов 4](#Par37), [6](#Par44) настоящего Порядка, не подлежат рассмотрению.

8. Финансовое управление администрации Каратузского района:

составляет сводный перечень предлагаемых к принятию расходных обязательств Каратузского района;

проводит оценку эффективности (далее оценка) предлагаемых к принятию расходных обязательств Каратузского района по балльной шкале в соответствии со значениями критериев согласно приложению №3 к настоящему Порядку;

результаты оценки к принятию расходных обязательств Каратузского района определяются путем суммирования баллов, полученных по каждому критерию;

 составляет рейтинг предлагаемых к принятию расходных обязательств Каратузского района в порядке убывания значений указанной оценки (далее - рейтинг);

 первое место занимает предлагаемое к принятию расходное обязательство, набравшее наибольшее количество баллов;

проводит проверку представленных расчетов объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения предлагаемых к принятию расходных обязательств Каратузского района;

готовит предложения по включению бюджетных ассигнований на исполнение предлагаемых к принятию расходных обязательств Каратузского района исходя из оценки их эффективности и рейтинга.

9.Материалы, содержащие информацию, указанную в [пункте 8](#Par52)

настоящего Порядка, направляются финансовым управлением администрации Каратузского района на рассмотрение в комиссию до 12 сентября текущего финансового года.

10. Комиссия рассматривает материалы в срок до 17 сентября текущего финансового года, готовит предложения о включении (не включении) бюджетных ассигнований на исполнение предлагаемых к принятию расходных обязательств Каратузского района в проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

 На основании решения комиссии формируется перечень принимаемых расходных обязательств с объемами бюджетных ассигнований, предлагаемых для включения в проект районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

В случае если средств на реализацию, отобранных в результате конкурсного распределения предложений недостаточно, комиссия направляет ГРБС обращение об оптимизации расходов на их реализацию.

Результаты конкурсного распределения бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств направляются финансовым управлением администрации Каратузского района в течение 2 календарных дней ГРБС, направившим предложения по принимаемым расходным обязательствам.

Финансовое управление администрации Каратузского района готовит проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период с учетом предложений комиссии.

Приложение № 1 к порядку конкурсного

распределения принимаемых расходных

обязательств Каратузского района

СОСТАВ

комиссии по конкурсному распределению

 принимаемых расходных обязательств Каратузского района

 Председатель комиссии: Глава района – председатель районного

 Совета депутатов

 Тюнин Константин Алексеевич

 Заместитель

 председателя комиссии: Глава администрации Каратузского района

 Кулакова Галина Ивановна

 Члены комиссии: Заместитель главы администрации района

 по социальным вопросам

 Адольф Галина Михайловна

 Заместитель главы администрации района

 по строительству и ЖКХ

 Дулов Виктор Александрович

 Руководитель финансового управления

 администрации Каратузского района

 Мигла Елена Сергеевна

 Главный специалист организационно

 правового отдела администрации

 Каратузского района

 Дэка Эдуард Владимирович

 главный специалист отдела планирования

 и экономического развития

 администрации Каратузского района

 Стабровская Ольга Дмитриевна

 депутаты Каратузского районного Совета

 депутатов (по согласованию)

 Секретарь комиссии: начальник бюджетного отдела

 финансового управления администрации

 Каратузского района

Приложение № 2 к порядку конкурсного

 распределения принимаемых расходных

обязательств Каратузского района

Предложения по принятию новых (изменению действующих)

расходных обязательств Каратузского района

на \_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годов

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

(наименование главного распорядителя средств районного бюджета)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходного обязательства Каратузского района  |  Показатели эффективности планируемых мероприятий  | Контингент граждан, которые смогут воспользоваться результатами планируемых мероприятий  |  Сумма расходов по годам на реализацию каждого мероприятия (дополнительно к сумме расходов на реализацию действующего расходного обязательства Каратузского района), тыс. рублей  | Обоснование суммы расходов  | Показатели (количественные и качественные), которые планируется достичь в ходе реализации планируемых мероприятий  |
| наименование категории потребителей | численность | очередной финансовый год  | первый год планового периода  | второй год планового периода  | наименование показателя  | планируемое значение  |
|  |  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |
| 1  | Мероприятия, требующие выделения бюджетных ассигнований в очередном финансовом году  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Мероприятия, включаемые в состав действующих обязательств и (или) приводящие к увеличению объема действующих обязательств последующих лет планового периода  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель главного распорядителя средств районного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к порядку конкурсного

 распределения принимаемых расходных

обязательств Каратузского района

Значения критериев для проведения оценки эффективности предлагаемых к принятию расходных обязательств Каратузского района с учетом эффективности планируемых мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя эффективности  |  Варианты значения показателя  |  Оценка показателя |
| 1. Соответствие принимаемого расходного обязательства целям и задачам социально- экономического развития Каратузского района  | принимаемое расходное обязательство соответствует целям и задачам социально-экономического развития Каратузского района  |  10  |
| принимаемое расходное обязательство не соответствует целям и задачам социально-экономического развития Каратузского района  |  0  |
| 2. Улучшение показателей социально-экономического развития Каратузского района  | Принимаемое расходное обязательство влияет на улучшение показателей социально-экономического развития Каратузского района  |  10  |
| Принимаемое расходное обязательство не оказывает влияния на улучшение показателей социально-экономического развития Каратузского района  |  0  |
| 3. Финансовая эффективность с учетом расходов будущих периодов  | Проведена оценка расходов будущих периодов при реализации принимаемого обязательства, финансовый эффект от реализации принимаемого обязательства с учетом дополнительных доходов и (или) сокращения расходов бюджета положителен  |  10  |
| Проведена оценка расходов будущих периодов при реализации принимаемого обязательства, финансовый эффект от реализации принимаемого обязательства с учетом дополнительных доходов и (или) сокращения расходов бюджета не выявлен  |  5  |
| Расходы будущих периодов при реализации принимаемого обязательства не оценены  |  0  |
| 4. Социальная эффективность  | Материальные и иные преимущества в результате реализации принимаемого обязательства получают все жители района  |  10  |
| Число жителей района, получающих материальные и иные преимущества в результате реализации принимаемого обязательства, увеличивается  |  5  |
| Число жителей района, получающих материальные и иные преимущества в результате реализации принимаемого обязательства, не увеличивается  |  0  |
| 5. Софинансирование из краевого (федерального) бюджета  | Принимаемое расходное обязательство предусматривает финансирование из краевого (федерального) бюджета  |  10  |
| Принимаемое расходное обязательство не предусматривает финансирование из краевого (федерального) бюджета  |  0  |

№ 622-п

от 19.06.2014 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  24.06.2014 |  с. Каратузское | № 661-п |
|  |  |  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 26-28 Устава муниципального образования Каратузский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и ЖКХ Тетюхина Е.И.

3.Постановление администрации Каратузского района № 1516-п от 17.12.2010г. «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» считать утратившим силу.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вести муниципального образования Каратузский район».

И.о. главы администрации района Г.М. Адольф

Приложение к постановлению

администрации Каратузского района

от 24.06.2014 г. № 661-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции»»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования настоящего Регламента в части получения разрешений не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Уставом администрации Каратузского района*.*

1.3. Регламент размещается на Интернет-сайте karatuzraion.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации Каратузского района по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, Советская 21, каб. №215.

1.4. Для целей настоящего Регламента используются основные понятия в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского района(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Бушмина Кадрия Хасановна, главный архитектор отдела строительства и ЖКХ *(далее - отдел)*.

Место нахождения: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, Советская 21, каб. №215

Почтовый адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, Советская 21, каб. №215

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: 8(39137) 21-8-67, адрес электронной почты l.maisner@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Бушмина Кадрия Хасановна главный архитектор отдела строительства и ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо:

- собственник или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества;

- владелец рекламной конструкции - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

2.3.1. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.3.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

 2.5. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Бушминой Кадрией Хасановной главный архитектор отдела строительства и ЖКХ заявителюв течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.6. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдаётся на основании заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление (приложение);

- данные о заявителе - физическом лице.

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7.1. Заявитель, по собственной инициативе может представить протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласия собственников помещений в многоквартирном доме подтверждающий получение согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

2.8. Администрация Каратузского районасамостоятельно запрашивает необходимые документы, в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ, в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы.

2.9. Администрация Каратузского районане вправе требовать от заявителя:

- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

- взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ*.*

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах;

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- на информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.13. Рабочее место специалистовотдела строительства и ЖКХ, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.14. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.15. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. На информационном стенде в администрации Каратузского района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

*-* образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

2.16.1. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

- сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

3.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Бушмина Кадрия Хасановна главный архитектор отдела строительства и ЖКХ с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист Бушмина Кадрия Хасановна главный архитектор отдела строительства и ЖКХ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- при письменном или электронном обращении, ответ дается в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5.2. Консультации при личном обращении или в телефонном режиме фиксируются в журнале учета консультаций, утвержденным правовым актом администрации.

3.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.6.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в отдел строительства и ЖКХ для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более *1* дня.

3.6.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более *30* минут.

3.6.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от начальникаотдела строительства и ЖКХ формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела строительства и ЖКХ и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2.Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Заявитель, не получивший в течение двух месяцев со дня подачи необходимых документов от администрации Каратузского района решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия администрации Каратузского районанезаконным.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций»

Информация о местах нахождения муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории Каратузского района, номерах телефонов для справок, графика работы, адресах электронной почты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа  | Адрес и телефон для справок  | График работы  | Адрес электронной почты  |
| Администрация Каратузского района  | 662850, Красноярский край, Каратузский район. с. Каратузское, ул. Советская 21 каб. 215 тел .8(39137) 21-8-67 | понедельник-пятница 8:00 – 17.00 (перерыв 12:00 – 13:00)  | l.maisner@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе администрации Каратузского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу Вас разрешить установку рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (щитовая конструкция, кровельная конструкция, электронное табло и т.д.)

Размеры рекламной конструкции: м.
Количество рекламных плоскостей:

Площадь информационного поля: кв.м.

Световое оформление (да/нет):

Тип объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт, улица, № дома)

Срок размещения конструкции: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Памятка.***

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию реклам­ной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуа­тацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

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

 Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций»

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

«Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Каратузского района»

Обращение заявителя, регистрация заявления, передача на рассмотрение Главе администрации района

Рассмотрение Главой администрации района, направление на исполнение начальнику сектора архитектуры и градостроительства, главному архитектору района

Рассмотрение главным специалистом- главным архитектором отдела строительства и ЖКХ администрации района, принятие решения

Исполнение уполномоченным специалистом отдела строительства и ЖКХ администрации района, подготовка материалов согласования

Согласование с уполномоченными органами

Отказ (уведомление)

Подготовка проекта Разрешение на установку рекламной конструкции

Подписание и выдача Разрешения

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций»

Кому

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

(наименование рекламодателя,

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

фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес),

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

N \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**Администрация Каратузского района**

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

 **Отдел строительства и ЖКХ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**

осуществляющих выдачу разрешения на установку рекламных конструкций)

руководствуясь Федеральным законом "О рекламе" от 13.03.2006 №38-ФЗ и Федеральным законом "О внесении изменений в ст.19 и 33 ФЗ" от 23.07.2007 № 193-ФЗ, разрешает установку (размещение)

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

(наименование вида рекламы)

Собственник (арендатор) объекта недвижимости:

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

Размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (текст рекламы)

по адресу:

 \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_------

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

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

Срок действия настоящего разрешения до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный специалист- главный архитектор

отдела строительства и ЖКХ

Администрации Каратузского района

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

(должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка подписи)

осуществляющего выдачу разрешения на

строительство)

 М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.06.2014 | с. Каратузское |  № 662-п |
|  |  |  |

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 26-28 Устава муниципального образования Каратузский район*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и ЖКХ Тетюхина Е.И.

 3.Постановление администрации Каратузского района № 1513-п от 17.12.2010 г. «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) и ввод в эксплуатацию объектов на территории Каратузского района (за исключением МО «Каратузский сельсовет»)» считать утратившим силу.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вести муниципального образования Каратузский район».

И.о. главы администрации района Г.М.Адольф

Приложение к постановлению администрации Каратузского района

от 24.06.2014 г. № 662-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан на основе:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

- Уставом администрации Каратузского района*.*

1.3. Регламент размещается на Интернет-сайте karatuzraion.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации Каратузского района по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, Советская 21, каб. № 215.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского района(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Бушмина Кадрия Хасановна главный архитектор отдела строительства и ЖКХ *(далее - отдел)*.

Место нахождения: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское , Советская 21, каб. №215

Почтовый адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское , Советская 21, каб. №215

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: 8(39137) 21-8-67, адрес электронной почты l.maisner@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Бушмина Кадрия Хасановна главный архитектор отдела строительства и ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающим застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт;

- отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа;

- продление срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока разрешения на строительство.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению застройщика - юридического или физического лица (далее - заявитель), обеспечивающего на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.5. Информация о порядке реализации настоящего Регламента предоставляется непосредственно в помещениях отдела, а также по телефону.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не должен превышать 30 со дня регистрации заявления.

2.7. Заявление с документами принимаются по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское , Советская 21, каб. №215.

2.8. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи застройщиком заявления о выдаче разрешения с приложением документов, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.[[1]](#footnote-1)

2.8.1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, за исключением объекта индивидуального жилищного строительства, прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов;

в) стройгенплан;

г) схемы, отображающие архитектурные решения:

- планы этажей;

- разрезы;

- план фундаментов;

- паспорт отделки фасадов;

- план кровли;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории (применительно к линейным объектам);

ж) проект организации строительства объекта капитального строительства;

з) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

На копиях документов должны быть обозначены следующие реквизиты: "копия верна", "должность, фамилия, инициалы, подпись и печать застройщика".

2.8.2. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства к заявлению прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) правоустанавливающий документ на объект, подлежащий реконструкции.

2.8.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.8.1; в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.8.2, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.8.1; в подпункте 2 пункта 2.8.2, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.4. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.8.1; в подпункте 1 пункта 2.8.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Основания для отказа в выдаче разрешения:

2.10.1. В случае отсутствия документов, указанных в [пп. 2.8.1](#Par59) или [2.8.2](#Par80) настоящего Административного регламента, застройщику в течение 10 дней со дня получения заявления направляется мотивированный отказ в выдаче разрешения за подписью начальника отдела.

2.10.2. В случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, а также несоответствия документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, застройщику в течение не позднее 30 днейсо дня получения заявления направляется письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения за подписью начальника отдела.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.11.1. Место, предназначенное для информирования граждан о порядке исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении отдела.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции;

- перечень документов, безвозмездно передаваемых в орган, выдавший разрешение на строительство, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения;

- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче разрешения на строительство;

- часы приема уполномоченного лица отдела.

2.11.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного лица;

- наименование структурного подразделения, обеспечивающего исполнение данной услуги.

2.11.3. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела строительства и ЖКХ администрации Каратузского района (Главный специалист-архитектор) с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Каратузского района (Главный специалист-архитектор) должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в отдел строительства и ЖКХ администрации Каратузского района (Главный специалист-архитектор) для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более *30* дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более *30* минут.

3.7.3.Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от начальникаотдела строительства и ЖКХ администрации Каратузского района формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела строительства и ЖКХ администрации Каратузского района (Главный специалист-архитектор) и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ----------------------------------------

 ¦Поступление заявления о предоставлении¦

 ------------->¦муниципальной услуги с необходимым ¦

 ¦ ¦пакетом документов ¦

 ¦ --------------------+-------------------

 ¦ \/

 ¦ ----------------------------------

 ¦ ¦Специалист устанавливает предмет¦

 ¦ ¦обращения, личность заявителя ¦

 ¦ ¦и его полномочия ¦

 ¦ -----------------+----------------

 ¦ \/

 ¦ ---------------------------------------

 ¦ ¦Специалист проверяет наличие всех ¦

 ¦ ¦документов, сверяет оригиналы и копии¦

 ¦ ¦документов друг с другом ¦

 ¦ -------------------+-------------------

 ¦ \/

 ¦ ----- ----------------------------- ---¬

 ¦ ¦Нет¦<---------+Все документы в наличии +---->¦Да¦

 ¦ L-T-- ¦и соответствуют требованиям¦ L-T-

 ¦ ¦ ----------------------------- ¦

 ¦ \/ \/

---+----------------------------- --------------------------------

¦Специалист уведомляет заявителя¦ ¦Специалист формирует результат¦

¦о наличии препятствий для ¦ ¦административной процедуры ¦

¦предоставления муниципальной ¦ ¦и направляет заявителя ¦

¦услуги и предлагает принять ¦ ¦на регистрацию заявления ¦

¦меры по их устранению ¦ -----------------+--------------

----------+---------------------- \/

 \/ ---------------------------------------

----------------------------- ¦Осуществляется регистрация заявления,¦

¦Готовится отказ в выдаче ¦ ¦затем направляется на рассмотрение ¦

¦разрешения на строительство¦ ¦начальнику отдела ¦

¦с указанием причин ¦ -----------------+---------------------

----------------------------- \/

 ----------------------------------------

 ¦Начальник отдела принимает решение¦

 ¦о назначении ответственного ¦

 ¦специалиста для предоставления ¦

 ¦муниципальной услуги ¦

 -----------------+----------------------

 \/

 ---------------------------------------

 ¦Специалист получает заявление и пакет¦

 ¦документов для рассмотрения ¦

 -----------------+---------------------

 \/

 ------------------------------------

 ¦Специалист заполняет разрешение ¦

 ¦на строительство по [форме](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ew-dokumenty/i0p.htm) согласно¦

 ¦инструкции ¦

 -----------------+------------------

 \/

 ----------------------------------------

 ¦Специалист выдает заявителю итоговый ¦

 ¦документ (разрешение на строительство)¦

 ----------------------------------------

Приложение № 2

к административному регламенту

 Главе Администрации Каратузского района

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица - застройщика,

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

 планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

 ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон;

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/

реконструкцию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

 Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

 Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

 - положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

 - схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (наименование организации)

 Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Дополнительно информируем:

 Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (источник финансирования)

 Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

 ФИО руководителя, номер телефона)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, незамедлительно сообщать в администрацию Каратузского района.

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

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

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

 Главе администрации Каратузского района

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица - застройщика,

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

 планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

 ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон;

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/

реконструкцию (нужное подчеркнуть) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

 Строительство не закончено по следующим причинам:

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

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

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

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

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.06.2014 |  с. Каратузское |  № 663-п |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 26-28 Устава муниципального образования Каратузский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и ЖКХ Тетюхина Е.И.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вести муниципального образования Каратузский район».

И.о. главы администрации района Г.М. Адольф

Приложение к постановлению

администрации Каратузского района

от 24.06.2014 г. № 663-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте karatuzraion.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации Каратузского района по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское , Советская 21, каб. №215.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского района(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Бушмина Кадрия Хасановна главный архитектор отдела строительства и ЖКХ *(далее - отдел)*.

Место нахождения: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское , Советская 21, каб. №215

Почтовый адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское , Советская 21, каб. №215

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: 8(39137) 21-8-67, адрес электронной почты l.maisner@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Бушмина Кадрия Хасановна главный архитектор отдела строительства и ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является фактическая выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или в случае отказа в предоставлении услуги - фактическая выдача заявителю письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

2.5. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочий день со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- 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»;

- Устав администрации Каратузского района;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»*.*

2.7. Для оказания муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрациюКаратузского района с [заявлением](#Par287) установленного образца (приложение № 2).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

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 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 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 законодательством);

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 Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, которые заявитель вправе представить:

1) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.8 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией 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) документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 пункта 2.8 настоящего Регламента, направляются застройщиком 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 настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

1) отсутствие документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных ч. 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пп. 2, 8 - 10 и 11.1 ч. 12 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- устно, в случае обращения заявителя (при личном обращении);

- письменно, в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста *отдела* с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист Бушмина Кадрия Хасановна главный архитектор отдела строительства и ЖКХ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При предоставлении документов лично, по почте, по электронной почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в отдел строительства и ЖКХ для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более *10* дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя;

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующей информации. Срок исполнения данного административного действия составляет не более *30* минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела строительства и ЖКХ и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации
Каратузского района по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

Главе администрации Каратузского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование застройщика - полное
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наименование организации - для юридических лиц,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. - для граждан, почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЬЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

Объект закончен строительством (реконструкцией, перепланировки), подготовлен к эксплуатации.

Работы выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(способ строительства)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на строительство N \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицензия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование показателя | Ед. измерения | По проекту | Фактически |  |
|  | І. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |  |  |  |  |
|  | Строительный объем - всего | куб.м. |  |  |  |
|  | В том числе надземной части | куб.м. |  |  |  |
|  | Общая площадь | кв. м. |  |  |  |
|  | Площадь встроено-пристроенныхпомещений | кв.м. |  |  |  |
|  | Количество помещений | шт. |  |  |  |
|  | ІІ. Нежилые объекты |  |  |  |  |
|  | Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |  |  |  |  |
|  | Количество мест |  |  |  |  |
|  | Количество посещений |  |  |  |  |
|  | Вместимость |  |  |  |  |
|  | (иные показатели) |  |  |  |  |
|  | Материалы фундаментов |  |  |
|  | Материалы стен |  |  |
|  | Материалы перекрытий |  |  |
|  | Материалы кровли |  |  |
|  | *Объекты производственного назначения* |  |  |  |  |
|  | Мощность |  |  |  |  |
|  | Производительность |  |  |  |  |
|  | Протяженность |  |  |  |  |
|  | (иные показатели) |  |  |  |  |
|  | Материалы фундаментов |  |  |
|  | Материалы стен |  |  |
|  | Материалы перекрытий |  |  |
|  | Материалы кровли |  |  |
|  | ІІІ. Объекты жилищного строительства |  |  |  |  |
|  | Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м. |  |  |  |
|  | Количество этажей | штук |  |  |  |
|  | Количество секций | штук |  |  |  |
|  | Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |
|  | 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |  |
|  | 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |  |
|  | 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |  |
|  | 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |  |
|  | Более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |  |
|  | Общая площадь жилых помещений(с учётом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м. |  |  |  |
|  | Материалы фундаментов |  |  |
|  | Материалы стен |  |  |
|  | Материалы перекрытий |  |  |
|  | Материалы кровли |  |  |
|  | ІV. Стоимость строительства |  |  |  |  |
|  | Стоимость строительства объекта | тыс. руб. |  |  |  |
|  | в том числе строительно-монтажные работы | тыс. руб. |  |  |  |

Прилагаемые документы:

1.Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2. Градостроительный план земельного участка

3. Разрешение на строительство

4. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства на основании договора)

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного объекта проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство.
6. Документы, подтверждающие соответствие построенного объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).
7. Исполнительная схема расположения объекта, инженерных сетей в границах участка и планировочную организацию земельного участка.
8. Заключение органа госстройнадзора, органа пожарного надзора, о соответствии построенного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Каратузского района по

предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

АКТ
приёмки законченного строительством объекта
(построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства)

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

*(населённый пункт)*

Представители:

Заказчика
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(организация, должность, Ф.И.О. физического лица)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Генерального подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(организация, должность, Ф.И.О.)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субподрядных организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(организация, должность, Ф.И.О.)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(организация, должность, Ф.И.О.)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь нормативными документами:

1. Генеральным подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование организации)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявлен к приёмке законченный строительством (реконструкцией) объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование объекта)*

Строительство (реконструкция) осуществлялось генеральным подрядчиком, выполнявшим
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(указать вид работ)*

И его субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование организации)*

Выполнявшим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(указать виды работ)*

3. Проектная документация на строительство (реконструкцию) разработана проектной организацией
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование проектной организации)*

4. Строительство (реконструкция) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(серия проекта)*

Утверждённому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование органа, утверждавшего проект)*

5. строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончание работ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

6. Предъявленный к приёмке объект имеет следующие показатели

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование показателя | Ед. измерения | По проекту | Фактически |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |

Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  | Строительный объём, всего | куб. м. |  |  |  |
|  | В том числе надземной части | куб. м. |  |  |  |
|  | Общая площадь здания | кв. м. |  |  |  |
|  | Количество зданий | шт. |  |  |  |

Нежилые объекты. Объекты непроизводственного назначения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  | Количество мест | шт. |  |  |  |
|  | Количество посещений |  |  |  |  |
|  | Вместимость |  |  |  |  |

Объекты производственного назначения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  | Мощность |  |  |  |  |
|  | Производительность |  |  |  |  |
|  | протяжённость |  |  |  |  |

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объекты жилищного строительства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  | Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий веранд и террас) | кв. м. |  |  |  |
|  | Количество этажей | шт. |  |  |  |
|  | Количество секций | секций |  |  |  |
|  | Количество квартир - всего | шт./ кв. м. |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |
|  | 1- комнатные | шт./ кв. м. |  |  |  |
|  | 2- комнатные | шт./ кв. м. |  |  |  |
|  | 3- комнатные | шт./ кв. м. |  |  |  |
|  | 4- комнатные | шт./ кв. м. |  |  |  |
|  | Более чем 4- комнатные | шт./ кв. м. |  |  |  |
|  | Общая площадь жилых помещений (с учётом балконов, лоджий веранд и террас) | кв. м. |  |  |  |

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Материалы перекрытий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Материалы кровли:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Представлена документация, согласно [градостроительному кодексу РФ](http://docs.cntd.ru/document/901707810) предусмотренная частью 18 статьи 51
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(указать в каком объёме)*

8. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Работы | Ед. измерения | Объём работ | Срок выполнения |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание:

Объёмы работ и сроки выполнения определяются договором гарантийных обязательств по выполнению благоустройства.

РЕШЕНИЕ

Предъявленный к приёмке объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование объекта)*

Считать принятым от генерального подрядчика для подготовки к эксплуатации.

Приложения к акту:

1. Письмо-заключение генподрядной организации.

2. Лицензия генподрядной организации.

3. Письмо-заключение проектной организации.

4. Письмо-заключение представителя организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

СДАЛ: ПРИНЯЛ:

Генеральный подрядчик Заказчик

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

 *(подписи, Ф.И.О.)  (подписи, Ф.И.О.)*

М.П. М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации
Каратузского района по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

Главе муниципального образования
Каратузского района
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_*\_\_\_\_* от *"* " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Генеральный подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_
*(наименование организации, реквизиты, номер лицензии)*

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

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(должность, Ф.И.О.)*

Подтверждает, что объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование объекта, адрес, Ф.И.О. заказчика)*
\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Соответствует требованиям СНиП, ГОСТ, техническим регламентам.

Объект готов к сдаче в эксплуатацию

Генеральный подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(подпись, расшифровка подписи)*

М.П.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(подпись, расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту Администрации
Каратузского района по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

Главе администрации

Каратузского района

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

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование проектной организации)*

Выполнил проверку объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование объекта, адрес, Ф.И.О. заказчика)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отступлений от проектной документации не выявлено.

Рекомендуем объект принять в эксплуатацию.

Проектировщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*( Ф. И. О.)*

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту Администрации
Каратузского района по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию





Приложение № 6
к Административному регламенту Администрации
Каратузского района по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
( наименование застройщика)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ф.и.о. - для граждан, полное наименование
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
организации - для юридических лиц,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

N \_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

1.\_\_\_ *Администрация Каратузского района*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Руководствуясь [статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810), разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного

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)

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование показателя | Ед. измерения | По проекту | Фактически |  |
|  | І. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |  |  |  |  |
|  | Строительный объем - всего | Куб.м. |  |  |  |
|  | В том числе надземной части | Куб.м. |  |  |  |
|  | Общая площадь | кв. м. |  |  |  |
|  | Площадь встроено-пристроенныхпомещений | кв.м. |  |  |  |
|  | Количество зданий | шт. |  |  |  |
|  | ІІ. Нежилые объекты |  |  |  |  |
|  | *Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)* |  |  |  |  |
|  | Количество местКоличество посещений |  |  |  |  |
|  | Вместимость |  |  |  |  |
|  | *(иные показатели)* |  |  |  |  |
|  | Материалы фундаментов |  |  |
|  | Материалы стен |  |  |
|  | Материалы перекрытий |  |  |
|  | Материалы кровли |  |  |
|  | *Объекты производственного назначения* |  |  |  |  |
|  | Мощность |  |  |  |  |
|  | Производительность |  |  |  |  |
|  | Протяженность |  |  |  |  |
|  | *(иные показатели)* |  |  |  |  |
|  | Материалы фундаментов |  |  |  |  |
|  | Материалы стен |  |  |  |  |
|  | Материалы перекрытий |  |  |  |  |
|  | Материалы кровли |  |  |  |  |
|  | ІІІ. Объекты жилищного строительства |  |  |  |  |
|  | Общая площадь жилых помещений *(за исключением* *балконов, лоджий, веранд и террас)* | кв.м. |  |  |  |
|  | Количество этажей | штук |  |  |  |
|  | Количество секций | штук |  |  |  |
|  | Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |
|  | 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |  |
|  | 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |  |
|  | 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |  |
|  | 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |  |
|  | Более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |  |
|  | Общая площадь жилых помещений*(с учётом балконов, лоджий, веранд и террас)* | кв.м. |  |  |  |
|  | Материалы фундаментов |  |  |
|  | Материалы стен |  |  |
|  | Материалы перекрытий |  |  |
|  | Материалы кровли |  |  |
|  | ІV. Стоимость строительства |  |  |  |  |
|  | Стоимость строительства объекта | тыс. руб. |  |  |  |
|  | в том числе строительно-монтажные работы | тыс. руб. |  |  |  |

Главный специалист-архитектор отдела строительства и ЖКХ администрации Каратузского района\_\_\_

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

(*должность сотрудника, органа, осуществляющего*

*(подпись, расшифровка подписи)*

выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

М. П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

КАРАТУЗСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.06.2014 с. Каратузское № Р-293

О назначении публичных слушаний по проекту решения Каратузского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования «Каратузский район»

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь статьей 37 Устава Муниципального образования «Каратузский район» и Положением о порядке проведения публичных слушаний в Каратузском районе, утвержденным решением Каратузского районного Совета депутатов от 07.02.2013 № Р-177 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Каратузском районе», Каратузский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Каратузского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования «Каратузский район».

 2. Проект решения опубликовать в периодическом печатном издание «Вести Муниципального образования «Каратузский район» и на официальном сайте администрации Каратузского района: <http://www.кaratuzraion.ru/>.

3. Публичные слушания назначить на 09.07.2014 в 15.00 часов, в актовом зале администрации Каратузского района по адресу: Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, ул. Советская, 21.

4. Назначить ответственным за сбор информации по проекту решения Каратузского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования «Каратузский район» главного специалиста организационно-правового отдела Каратузского районного Совета депутатов (Л.Г. Аношину), кабинет № 314, в здании администрации района, в рабочие дни (понедельник-пятница) с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 в срок по 08.07.2014 включительно, телефон для справок 22-4-28.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по охране общественного порядка и законности (В.И. Пономарев).

6. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издание «Вести Муниципального образования «Каратузский район».

И.о. главы района -

Председателя районного

Совета депутатов М.А. Фатюшина

ПРОЕКТ

КАРАТУЗСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_2014 с. Каратузское № \_\_

О внесении изменений и дополнений

в Устав Муниципального образования

«Каратузский район»

В целях приведения Устава Муниципального образования «Каратузский район» в соответствие с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» иными федеральными и краевыми законами, руководствуясь ст.10 Устава Муниципального образования «Каратузский район», Каратузский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Внести в Устав Муниципального образования «Каратузский район» следующие изменения и дополнения:

**В пункте 11 части 1 статьи 5 Вопросы местного значения муниципального района слова «учреждение»** **по тексту заменить на «организация» в соответствующем падеже;**

**Пункт 12 части 1 статьи 5. Вопросы местного значения муниципального района изменить, изложив в следующей редакции:**

12) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

**Пункт 32** **части 1 статьи 5. Вопросы местного значения муниципального района исключить.**

**Пункт 38 части 1 статьи 5. Вопросы местного значения муниципального района считать пунктом 39.**

**Пункт 38 части 1 статьи 5. Вопросы местного значения муниципального района изменить, изложив в следующей редакции:**

38) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

**Пункт 9 статьи 16. Решения Совета дополнить абзацем 2 следующего содержания:**

Действие решения, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительные органы местного самоуправления - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.

**Пункт 4 статьи 25. Правовые акты главы района дополнить абзацем 2 следующего содержания:** Правовые акты главы района, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается им в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительные органы местного самоуправления - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.

**Пункт 5 части 1 Статьи 28. Компетенция администрации:** исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по охране общественного порядка и законности (В.И. Пономарев).

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести Муниципального образования «Каратузский район»».

Глава района-

Председатель районного

Совета депутатов К.А. Тюнин

**Администрация Каратузского района ул. Советская, 21, с. Каратузское, Каратузского района Красноярского края.**

**тел/факс (39137) 21-6-95, E-mail:** **adminkaratuz@krasmail.ru**

**Тираж: 35 экз.**

**Распространяется бесплатно.**

**Главный редактор— Морозов Павел Юрьевич.**

1. Образец заявления содержится в приказе Минэкономразвития РФ от 25.12.2008 № 470. [↑](#footnote-ref-1)