

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2015 года

№ 140

с. Шедок

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Шедокского сельского
поселения Мостовского района муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
построенных, реконструированных объектов капитального
строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Устава Шедокского сельского поселения постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района от 6 июля 2012 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шедокского сельского поселения муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Шедокского сельского поселения»;

2) постановление администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района от 4 апреля 2014 года № 20 «О внесении изменений в постановление администрации Шедокского сельского поселения от 6 июля 2012 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шедокского сельского поселения муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Шедокского сельского поселения».

3. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения (Карбанев) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Шедокского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
В.А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от 18.12.2015 г. № 140

**Административный регламент
по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального
строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Шедокского сельского поселения.

1.5. Заявитель – физическое, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.6. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.7.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

Почтовый адрес, контактный телефон общего отдела администрации Шедокского сельского поселения: 352560, Краснодарский край, Мостовский район, с. Шедок, улица Ленина, 22, тел.: 8(861-92) 6-26-24, адрес электронной почты adm_hsp@mail.ru.

1.7.1.График работы ответственного специалиста администрации:

День недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

1.7.2. МБУ «МФЦ» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

Понедельник	–	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Вторник	–	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Среда	–	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Четверг	–	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Пятница	–	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Суббота	–	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰

1.7.3.Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Мостовский район www.mostovskiy.ru.

Официальный сайт администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района <http://hspadm.ru>.

1.7.4.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответе на устное обращение на личном приеме или на телефонные звонки сотрудник общего отдела, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район (www.mostovskiy.ru) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Регламента с приложениями;
- б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru представлены:

- а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - общая информация;
 - порядок консультирования;
 - права заявителя и обязанности органа власти;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - контроль за оказанием муниципальной услуги;
 - сведения об оплате;
 - требования к местам предоставления муниципальной услуги;
 - срок предоставления муниципальной услуги и др.
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) результаты предоставления муниципальной услуги;
- г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;
- д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;
- е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. Официальный сайт МФЦ www.mostovskoi.e-mfc.ru.

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приеме.

1.7.6. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

В устной форме на личном приеме или по телефону 5-43-84;

В письменном виде почтой/электронной почтой (most.mfc@mail.ru).

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации или на электронный адрес МФЦ – исполнителя муниципальной услуги.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении администрации Шедокского сельского поселения. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация:

- а) информация о месте нахождения и графике работы отдела администрации;
- б) бланки заявления на получение муниципальной услуги (приложение № 3);
- в) справочные телефоны отдела, предоставляющего услугу;

г) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ».

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Установление размера платы за услуги МФЦ осуществляется исполнителем - распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, являющегося учредителем соответствующего МФЦ.

Структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел администрации Шедокского сельского поселения (далее – Отдел).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является специалист по архитектуре и градостроительству администрации Шедокского сельского поселения.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.3. Муниципальная услуга дает право застройщику осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Администрацией муниципального образования Мостовский район;

Муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Мостовский район «Мостовской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Общим отделом администрации.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/ пр.; «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и иными федеральными законами, определяющими порядок выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270 – КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае»;
- Устав Шедокского сельского поселения Мостовского района;
- нормативно правовые акты органов местного самоуправления.

2.6.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- выдача отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.7.Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ не может превышать 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе3 «Административные процедуры».

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Отдел заявления на имя главы поселения с полным комплектом документов, предусмотренных частью 2.8. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.8.Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел заявление на имя главы поселения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма док-та	Орган уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Правоустанавливающие	Копия 1экз.	Управление Федеральной	Ст.55 Гр КРФ	Документ запрашивается в

	документы на земельный участок		службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю. Правообладатель земельного участка		порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	Копия 1экз.	Администрация Шедокского сельского поселения. Администрация муниципального образования Мостовский район (в случае если документ разрабатывался до 2009 года).	Ст.55 Гр КРФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно. Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3	Разрешение на строительство	Копия 1экз.	Администрация Шедокского сельского поселения. Администрация муниципального образования Мостовский район (в случае если разрешение выдавалось до 2009 года). Правообладатель земельного участка.	Ст.55 Гр КРФ	Документ предоставляется администрацией Шедокского сельского поселения или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно. Заявитель самостоятельно предоставляет

					документ
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	Копия 1экз.		Ст.55 Гр КРФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	Копия, 1экз.		Ст.55 Гр КРФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
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,	Копия 1экз.		Ст.55 Гр КРФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

	<p>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</p>				
7	<p>Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)</p>	<p>Копия 1экз.</p>	<p>Организации, предоставляющие технические условия</p>	<p>Ст.55 Гр КРФ</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет документ</p>

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	Копия 1 экз.		Ст.55 Гр КРФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
9	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о	Копия 1 экз.	Государственная инспекция строительного надзора по Краснодарскому краю	Ст.55 ГрКРФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно.

	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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ				Заявитель самостоятельно предоставляет документ
10	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с	Копия 1 экз.		Ст.55 ГрК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

	законодательство м Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте				
11	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»	Копия 1 экз.	«Крайтехинвен таризация», «Ростехинвен таризация»	Ст.55 ГрК РФ	Документ запрашивается в порядке межведомственно го взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.2.Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 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;
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 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;
- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости.

Документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанным в части 2.2. настоящего административного регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на ввод в эксплуатацию;
- 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8.3. административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанным в части 2.2. настоящего административного регламента, 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.

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи (печати), в случае если наличие печати определено Уставом предприятия);

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.11.Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.8.2. и 2.8.3. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.12.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2.14.Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется Отделом по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.15. Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Вторник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Среда	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Четверг	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Пятница	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.30

2.16.Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технического перерыва для работника, осуществляющего непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям.

Общая длительность таких перерывов не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня.

2.17.Здание администрации оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки). Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение Отдела оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.18.В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.19. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, оборудованию и содержанию территорий.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рядом с кабинетом предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, располагается информационный стенд, где содержится исчерпывающая информация о порядке выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Шедокского сельского поселения».

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы общего отдела;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ при непосредственном обращении.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Портал государственных и муниципальных (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru, на которых осуществляется:

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате муниципальной услуги.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации: <http://hspadm.ru>.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

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

3.1. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru), официального сайта МФЦ (www.mostovskoi.e-mfc.ru), электронной почты МФЦ и т.д., осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных

объектов капитального строительства на территории Шедокского сельского поселения;

- рассмотрение принятого заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы;
- подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Шедокского сельского поселения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Отдел в следующих формах:

- в ходе личного приема;
- по средствам почтового отправления;
- в электронной форме.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставлены документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела устанавливает предмет обращения и осуществляет прием заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.п. 2.9. и 2.10. настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист отдела возвращает документы заинтересованному лицу.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и подготовка к передаче на рассмотрение главе поселения.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале «входящей корреспонденции».

Максимальный срок выполнения процедуры – один день.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1.В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2.В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов специалистом отдела направляется запрос в соответствующие органы (организации), указанные в опросном листе, являющемся приложением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – пять дней.

3.4.Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или проекта отказа в выдаче такого разрешения.

Получение документов, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудником отдела проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для принятия решения о разработке проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или проекта отказа в выдаче такого разрешения.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов сотрудниками отдела осуществляется подготовка проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или проекта отказа в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок выполнения процедуры – один день.

3.5.Согласование проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или проекта уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляется главе поселения на согласование и утверждение.

Максимальный срок выполнения процедуры – два дня.

3.6.Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.6.1.Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр.; «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию», согласно приложению

№ 6.

3.6.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, выдается в письменной форме с мотивированным отказом.

3.6.3. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется специалистом отдела.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Максимальный срок выполнения процедуры – один день.

3.7. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает возможность предоставления застройщику дубликата ранее выданного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Для получения дубликата ранее выданного разрешения на строительство застройщику необходимо обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме, указанной в приложение № 6 к настоящему административному регламенту. При этом предоставление документов, указанных в п.2.8.1. настоящего административного регламента не требуется.

Выдача дубликата разрешения на строительство осуществляется в сроки, указанные в п.2.7. настоящего административного регламента.

3.8. Конфиденциальная информация, поступившая в администрацию Шедокского сельского поселения Мостовского района, не подлежит разглашению работниками администрации. Работники администрации, участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальниками отделов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Шедокского сельского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы поселения формируется соответствующая комиссия.

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

В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в администрацию, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Шедокского сельского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Шедокского сельского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

-наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом

случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон e-mail	Адрес
	Администрация Шедокского сельского поселения	Глава Шедокского сельского поселения	по предварительной записи (тел для записи 8(86192) 6-26-24	пн.-чт.8-00 до 17-00 пт. и пред. пр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 6-26-24, Факс 8(86192) 6-26-24, e-mail: adm_hsp@mail.ru	352560 с. Шедок ул. Ленина, 22

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Информация

о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на территории Шедокского сельского поселения

Исполнитель муниципальной услуги: администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация):

-место нахождения: 352560, Краснодарский край, Мостовский район, с. Шедок, ул. Ленина, 22;

-почтовый адрес: 352560, Краснодарский край, Мостовский район, с. Шедок, ул. Ленина, 22;

-адрес официального интернет-сайта: <http://hspadm.ru>;

-электронный адрес :adm_hsp@mail.ru;

-телефон для обращения граждан администрации: (8-861-92) 6-26-24 (факс),
Общий отдел администрации: (8-861-92) 6-26-24.

Информация о месте нахождения и графике работы Общего отдела администрации Шедокского сельского поселения (далее – Отдел), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

-место нахождения Отдела: : 352560, Краснодарский край, Мостовский район, с. Шедок, ул. Ленина, 22;

-график работы Отдела при оказании муниципальной услуги:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Вторник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Среда	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Четверг	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Пятница	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.30

-суббота, воскресенье - выходной день;

-справочные телефоны Отдела: (8-861-92) 6-26-24.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шедокского сельского поселения

Мостовского района
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Блок - Схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов
капитального строительства»



Подготовка и выдача
разрешения на ввод в
эксплуатацию
построенных,
реконструированных
объектов капитального
строительства

Подготовка и выдача письменного
уведомления об отказе в выдаче (продлении
срока действия) разрешения на
строительство

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Главе Шедокского сельского поселения

от _____,

адрес: _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1.Застройщик _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства

о ее государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО;
телефон/факс;

фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

2. Наименование объекта _____
(наименование объекта, его вид и функциональное назначение)

3. Адрес объекта _____
(почтовый адрес объекта)

4. Сроки строительства (реконструкции, капитального ремонта) объекта _____
(дата начала и дата окончания строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

5. Характеристики объекта _____
(технологические и архитектурно-строительные решения по объекту,

в том числе краткие технические характеристики особенностей его размещения, планировки,

этажности, основных материалов и конструкций, инженерного и технологического оборудования)

К настоящему заявлению прилагаются: _____

(документы в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

«___» _____ 20 г.

Подпись заявителя, печать.

Приложение к заявлению
о выдаче разрешения
на ввод в эксплуатацию:

№ п/п	Наименование документа	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия	Представлен заявителем самостоятельно
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		

	<p>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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ</p>		
10	<p>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</p>		

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Главе Шедокского сельского поселения

от _____,

адрес: _____

телефон _____

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального
строительства» на территории Шедокского сельского поселения

«____» _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства», состоящие в следующем:

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

Ф.И.О.

подпись

Жалобу принял:

Должность

ФИО

подпись

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов

капитального строительства»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных реконструированных,
объектов капитального строительства»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» _____ указать наименование, дату регистрации и номер документа получить в _____

_____ (указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ в порядке межведомственного взаимодействия)

_____ (подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Форма разрешения на ввод в эксплуатацию

Кому _____
наименование застройщика, ФИО

_____ для граждан, полное наименование

_____ организации – для юридических лиц

его почтовый адрес, адрес электронной почты

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ *(2)

№ _____ *(3)

I.

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

_____ или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

_____ осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; заверченного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта*(4),

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

_____ реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером*(7):

_____ Строительный адрес _____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства*(10)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		

Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений*(11)	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели*(12)			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
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 учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического			

обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмы	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели*(12)			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмы	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели*(12)			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели*(12)			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов*(13)			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных			

ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) " __ " _____ 20__ г. М.П.	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	--------------------------

*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

*(2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

*(3) Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

*(4) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

*(5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право

ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

*(6) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

*(7) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

*(8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

*(9) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

*(10) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

*(11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

*(12) Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

*(13) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

*(14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района
П.А. Карбанев