**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 января 2015 года № 9

Об утверждении административного регламента по   
предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Заславского муниципального образования Балаганского района Иркутской области от 10 ноября 2011 года «О разработке административных регламентов», на основании статьи 33 Устава Заславского муниципального образования Балаганского района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

# 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль ,за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Заславского муниципального образования Е.М. Покладок

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

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 уставами муниципальных образований;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обеспечивающее ,на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Интересы заявителя могут быть представлены многофункциональным центром.

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом Заславского муниципального образования Балаганского района, являющегося разработчиком настоящего административного регламента.

Главный специалист, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №1);

- отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16);

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1(часть 1), ст. 17);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст.5047);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 2, ст. 205);

6) Уставом Заславского муниципального образования , принятого решением Думы Заславского муниципального образования от 24 декабря 2005 г. № 4;

7) Иными нормативными актами Российской Федерации, Балаганского района, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство.

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

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

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо вышеуказанных документов иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Предоставление градостроительного плана земельного участка не требуется, если разрешение на строительство получено до введения в действие Градостроительного кодекса.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом в произвольной форме. Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем лично или представителем заявителя, уполномоченным в установленном законодательством порядке, либо почтовым отправлением в адрес Администрации Заславского муниципального образования.

Главный специалист, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих ,государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- обращение ненадлежащего лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие необходимых документов;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

Основанием ,для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме вышеуказанных, является невыполнение заявителем требования о безвозмездной передаче сведений о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Главный специалист осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче документов и получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у главного специалиста при подаче документов не должна превышать 30 минут.

Продолжительность приема у главного специалиста при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения не должна превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является время и дата обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом согласно графику приема граждан, в помещении здания Администрации Заславского муниципального образования с учетом максимальной доступности.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

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

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителями приема оборудованы стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги короткое время ожидания услуги;

б) удобный график работы Администрации Заславского муниципального образования , осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) короткое время ожидания услуги;

г) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

д) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями муниципальной услуги является:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

г) точность исполнения муниципальной услуги;

д) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление данной ,муниципальной услуги возможно также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заславского муниципального образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Административные процедуры.

Административная процедура при выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и необходимых документов. Последовательность действий при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) Прием заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Ответственным за прием заявлений является главный специалист. Работник фиксирует факт получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и пакета документов путем записи в журнале регистрации. Проверка представленных документов.

2) В течение семи дней главный специалист осуществляет проверку наличия копий и подлинников необходимых документов, осмотр объекта капитального строительства и проверку:

- соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- соответствия параметров объекта капитального строительства проектной документации (не проводится в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта сотрудником отдела разрешительных документов не проводится.

В случае отсутствия документов, несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство или параметров объекта капитального строительства проектной документации подготавливается и направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются оригиналы документов.

В случае наличия документов, соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, параметров объекта капитального строительства проектной документации готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и организуется выдача такого разрешения.

3) Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется лично заявителю или представителю заявителя, уполномоченному в установленном законодательством порядке, под расписку в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдаются заявителю, один хранятся в архиве главного специалиста.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в случае, если заявителем безвозмездно передана копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов, представленных заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, остаются в архиве главного специалиста, а подлинники возвращаются заявителю.

4) Размещение материалов в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, размещается отделом информационного обеспечения комитета архитектуры и строительства в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

4. Формы контроля ,за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц.

Текущий контроль ,за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главным специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Указанным должностным лицом определяется периодичность осуществления текущего контроля.

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

Главный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

рассмотрения, проверки представленных заявителем документов (сведений), подготовки предложений по оказанию муниципальной услуги;

правильности оформления уведомления заявителя о предоставлении (отказе) либо приостановлении предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность главного специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль ,за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги.

Контроль ,за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании , соответствующих распорядительных документов (администрации Заславского муниципального образования).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

действий (бездействия) органа, должностных лиц, разрешений спорных вопросов между органом ,предоставляющим муниципальную услугу и заявителем.

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия главного специалиста в досудебном и судебном порядке.

2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие главного специалиста:

главе администрации Заславского муниципального образования;

Данный порядок не лишает заявителя права обратиться по его выбору к любому должностному лицу администрации Заславского муниципального образования;

4. Заявитель в письменной или устной форме обращается в Администрацию Заславского муниципального образования на действия или бездействия главного специалиста:

1) При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2) При обращении заявителей в письменной форме рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Заславского муниципального образования в судебном порядке.

Заявления гражданами - физическими лицами подаются в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица муниципального служащего, решение, действие (бездействие), которого оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Заявления организаций - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ,с жалобами на действия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, относящейся к сфере экономической и иной предпринимательской деятельности, (а в случаях, предусмотренных Арбитражно-процессуальным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами заявления других организаций и граждан), направляются в Арбитражный суд Иркутской области в порядке и сроки, предусмотренные Арбитражно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**№ 000 / 00**

1. Администрация Заславского муниципального образования Иркутской области, руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства:

(ненужное зачеркнуть)

(наименованием объекта)

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

2. Сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед.  изм. | По проекту | Фактически |
| **1.Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта.** | | | |
| Строительный объем лит.\_\_\_\_- всего  в том числе надземной части  Общая площадь лит.\_\_\_\_  Площадь встроенно-пристроенных  помещений  Количество зданий | куб.м  куб.м  кв.м  кв. м  шт. |  |  |
| **2. Нежилые объекты** | | | |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **Объекты производственного назначения** | | | |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| **3. Объекты жилищного строительства** | | | |
| Общая площадь жилых помещений  (за исключением балконов, лоджий,  веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир – всего  в том числе:  1-комнатные  2-комнатные  3-комнатные  4-комнатные  более чем 4-комнатные | штук/кв. м  штук/кв. м  штук/кв. м  штук/кв. м  штук/кв. м  штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений  (с учетом балконов, лоджий,  веранд и террас) | кв.м |  |  |
| **4. Стоимость строительства.** | | | |
| Стоимость строительства объекта | тыс.руб. |  |  |
| В том числе строительно-монтажных работ | тыс.руб. |  |  |

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №2

к Административному регламенту

Главе Заславского муниципального образования

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

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

прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главному специалисту Заславского муниципального образования

Заказчик(застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия , имя, отчество - для граждан, почтовый индекс, адрес и телефон

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

полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс, адрес и телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

1.Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 | Единица изм. | По проекту ! Фактически |

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего куб. м

в том числе надземной части куб. м

Общая площадь кв. м

Площадь встроенно-пристроенных кв. м

помещений

Количество зданий штук

II. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений

(за исключением балконов, лоджий,

веранд и террас) кв. м

Количество этажей штук

Количество секций секций

Количество квартир - всего штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м

2-комнатные штук/кв. м

3-комнатные штук/кв. м

4-комнатные штук/кв. м

более чем 4-комнатные штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений

(с учетом балконов, лоджий,

веранд и террас) кв.м

III. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,

детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

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

(иные показатели)

IV. Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

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

(иные показатели)

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

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

V. Стоимость строительства

(для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

Стоимость строительства объекта всего - тыс. рублей

Приложение (перечень прилагаемых документов):

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

Заказчик (застройщик) (подпись) (расшифровка подписи)

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

м.п.

Приложение №3

к Административному регламенту

Опись документов,

предоставленных к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Застройщик Главный специалист

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

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

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

Предоставлен неполный комплект документов.

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

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

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