

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

# Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» апреля 2017 г. №31**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Подготовка документов и выдача разрешения на ввод**

**объекта в эксплуатацию»**

Во исполнение ГК РФ, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенном на территории МО «Унцукульский район» (приложение);

2.Разместить, настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Унцукульский район» в сети «Интернет».

 **Глава МО**

 **«Унцуцкульский район» И. Нурмагомедов**

Утвержден

постановлением Главы МО

 «Унцукульский район»

 от «03» апреля 2017 г. № 31

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**расположенном на территории МО «Унцукульский район»**

1. **Общие положения.**

 1.1. Наименование муниципальной услуги:

 Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом архитектурно-строительной службы МКУ «Служба ЖКХ» МО «Унцукульский район».

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой:

Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает

заказчик - застройщик, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств электронного информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

- в устном виде на личном приеме;

Адрес электронной почты: mo\_uncuk\_raion@mail.ru

Адрес: пгт. Шамилькала, здание Администрации района.

График работы: понедельник - пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов,

перерыв с 13 часов до 14 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (8722) 55-64-89.

* + 1. Муниципальные услуги можно получить в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется исполнителем при личном контакте с заявителями, с

использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством

электронной почты.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной

услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской

Федерации - (http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг

Республики Дагестан - (http://05.gosuslugi.ru)

1.6. Оказание услуги в электронном виде будет осуществляется согласно

распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах», и

оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном

виде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом архитектурно-строительной службы МКУ «Служба ЖКХ» МО «Унцукульский» район, или через многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2. отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией РД;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004

 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-

 ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

 принципах организации местного самоуправления в Российской

 Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

 рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005

 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешении

 на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказом Министерства регионального развития Российской

 Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о

 порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию»;

- постановлением Правительства РД от 08.12.2005 № 214 «О

 состоянии и мерах по улучшению качества проектирования и

 строительства объектов жилищно-гражданского назначения в РД;

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок
3. Градостроительный план земельного участка
4. Разрешение на строительство
5. Акт приемки объекта капитального строительства (если строительство, реконструкция осуществляются на основании договора)
6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов
7. 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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)
8. Акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям)
9. Акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения)
10. Акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения)
11. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения)
12. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения)
13. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения)
14. Акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения)
15. Заключение органа 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 (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)
16. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка
17. Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давление от 0,07 МПа)
18. Технический план.

2.7. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия:

-градостроительный план земельного участка;

-правоустанавливающие документы на земельный участок - свидетельство о государственной регистрации прав;

-заключение органа государственного строительного надзора (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации

2.7.1. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление документов в ненадлежащий орган;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предоставляется по следующим основаниям:

1) отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют - муниципальная услуга осуществляется непрерывно.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса с полным пакетом документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса производится в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

Исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Отсутствие жалоб на организацию приема.

2.13.2. Среднее время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

 Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;

- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

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

3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице ответственном за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги, является главный специалист архитектурно-строительной службы МКУ «Служба ЖКХ» МО «Унцукульский» район.

3.3. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

3.3.1. Заявитель или его представитель подает заявление, исполнитель принимает заявление, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность и полноту заполнения запроса.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, адрес проживания (юридический адрес) и телефон заявителя;

2) подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

3) список прилагаемых к заявлению документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Заявление заполняется от руки или выполняется машинописным способом, текст запроса пишется разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства – полностью.

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры - 1 календарный день.

3.3.5. Главным специалистом архитектурно-строительной службы, для формирования конечного результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводится:

1) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к запросу в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) выезд на объект и осмотр объекта в сопровождении заявителя или его представителя;

3) в ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

4) в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги не проводится.

3.3.6. Срок выполнения данной административной процедуры – 7 календарных дней.

3.3.7. Исполнитель, ответственный за выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги по результатам проверки, подготавливает:

 1) проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 2);

2) проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием основания отказа.

3.3.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается главным архитектором.

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры – 7 календарных дней.

3.4. Критерии принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решенияпо предоставлению муниципальной услуги является предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Результат действия и порядок передачи муниципальной услуги.

3.5.1. Требования к способу выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги указываются в запросе.

3.5.2. При способе предоставления муниципальной услуги – личное обращение, специалист осуществляет выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для представителя заявителя - документа, подтверждающего его полномочия и документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается или направляется по почте письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием основания отказа, возвращаются в полном объеме все представленные им документы.

3.6. Способ фиксации результата муниципальной услуги.

Выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1.** Текущий контроль осуществляется первым помощником Главы администрации МО «Унцукульский район». При осуществлении контроля проверяется соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативно правовых актов РФ и нормативно правовых актов РД, муниципальных нормативно правовых актов.

**4.2.** Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

**4.4.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае несогласия с указанными действиями или решениями.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**5.3.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, он вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.3.1.** В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в архитектурно-строительную службу МКУ «Служба ЖКХ» МО «Унцукульский район», либо соответствующему должностному лицу.

**5.4.**  Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного заявления.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего Специалиста отдела, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**5.5.** Заявитель имеет право:

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться

с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**5.6** Решения и действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- заместителям Главы Администрации МО «Унцукульский район» (РД, пгт. Шамилькала, ул. М. Дахадаева, 3);

- в Администрацию МО «Унцукульский район» через Управление делами (РД, пгт. Шамилькала, ул. М. Дахадаева, 3);

- главному специалисту архитектурно-строительной службы администрации МО «Унцукульский район» (РД, пгт. Шамилькала, ул. М. Дахадаева, 3);

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.7.** Срок рассмотрения письменного обращения - 1 месяц.

**5.8**. По результатам рассмотрения письменного обращения Заявителя принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение 1

к Административному регламенту

от заказчика (застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический

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

и почтовый адрес;Ф.И.О.руководителя; Ф.И.О. , паспортные данные и адрес физического лица)

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

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

 (реквизиты объекта строительства)

## *ЗАЯВЛЕНИЕ*

 В соответствии с разрешением на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа выдавшего разрешение на строительство объекта)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год №\_\_\_\_\_\_\_\_ информирую о завершении

строительства \_\_\_\_\_числа \_\_\_\_\_\_\_месяца \_\_\_\_\_\_года

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Дата Подпись

 Приложение 2

 к Административному регламенту

**Форма**

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 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**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного федерального органа

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

 исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

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

 Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

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

 осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_объекта капитального строительства

 (наименование объекта капитального строительства

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

 в соответствии с проектной документацией)

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

 (полный адрес объекта капитального

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

 строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

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

 административного района и т.д. или строительный адрес)

 2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя  | Единица измерения | По проекту | Фактически |

 I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

 Строительный объем - куб. м

 всего

 в том числе надземной куб. м

 части

 Общая площадь кв. м

 Площадь встроенно- кв. м

 пристроенных помещений

 Количество зданий штук

II. Объекты жилищного строительства

 Общая площадь жилых кв. м

 помещений (за

 исключением балконов,

 лоджий, веранд и

 террас)

 Количество этажей штук

 Количество секций секций

 Общая площадь жилых кв. м

 помещений (с учетом

 балконов, лоджий,

 веранд и террас)

 Материалы фундаментов

 Материалы стен

 Материалы перекрытий

 Материалы кровли

III. Стоимость строительства

 Стоимость строительства тыс. рублей

 объекта - всего

 в том числе тыс. рублей

 строительно-монтажных

 работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта

 в эксплуатацию)

" " 20 г.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Заявление |

|  |
| --- |
| Проверка наличия всех необходимых документов |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставление услуги  |

|  |
| --- |
| Регистрация в журнале «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»  |

|  |
| --- |
| Муниципальная услуга оказана |