



**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

от «_____» _____ г.

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Советский муниципальный район»»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ администрация муниципального образования «Советский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Советский муниципальный район».

2. Обнародовать настоящее постановление, а также разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://mari-el.gov.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
муниципального образования
«Советский муниципальный район»

А.Г.Глазырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Советский муниципальный район»
от « » _____ 2017 г. №

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
администрации муниципального образования
«Советский муниципальный район» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее – Администрация) по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется

Администрацией муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее – администрация), осуществляющей предоставление муниципальной услуги в помещении Администрации или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4. Местонахождение администрации муниципального образования «Советский муниципальный район»: 425400, Республика Марий Эл, Советский район, п. Советский, ул. Свердлова, д. 8

График работы Администрации:

| Дни недели | Рабочее время | Обеденный перерыв |
|-------------|-----------------|-------------------|
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |

График приема документов:

| Дни недели | Рабочее время | Обеденный перерыв |
|-------------|-----------------|-------------------|
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00 |

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны:

(83638) 9-94-33 – телефон и факс Администрации.

Адреса электронной почты Администрации: Sovetsk_adm@mail.ru

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mari-el.gov.ru/sovetsk/Pages/main.aspx>

График работы отделений Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее – отделения «МФЦ») размещен по адресу: http://mfc.mari-el.gov.ru/mfc_cat.

Портал сети МФЦ Республики Марий Эл: http://mfc.mari-el.gov.ru/mfc_cat.

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

1.5. Информация предоставляется при обращении по почте, электронной почте, телефону, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в республиканской государственной

информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее - ПГУ), а также на информационном стенде по месту нахождения Администрации (п. Советский, ул. Свердлова, д. 8).

Обращение в письменном виде направляется в Администрацию по почте, электронной почте, через ПГУ либо непосредственно передается в Администрацию.

1.6. Лицами, ответственными за информирование заявителей, в Администрации являются должностные лица администрации.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, в чьей компетенции находится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.8. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.9. Информация предоставляется по вопросам:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, об официальном сайте, адресе электронной почты, о графике работы Администрации;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. На официальном сайте Администрации, ПГУ, а также на информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации, его должностных лиц;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

извлечения из текстов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.1. Должностными лицами, обеспечивающими оказание муниципальной услуги, являются:

Главный специалист администрации муниципального образования (далее – специалист).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

2.2.3. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги будут являться:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- принятие решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем предоставления одного из следующих документов:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Администрация в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязаны обеспечить осмотр объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

2.6. Администрация выдает заявителю (его уполномоченному представителю) повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3128);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3122);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038);

Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

Устав муниципального образования «Советский муниципальный район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при получении Администрацией от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Прилагаемые документы предоставляются либо в подлиннике, либо в надлежаще заверенной копии. При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

2.9. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет запрос в Администрацию путем:

- 1) личного обращения;
- 2) направления почтой или с использованием электронных средств связи;
- 3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Марий Эл (далее - МФЦ);
- 4) через информационную систему «ПГУ».

2.10. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора),

за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

11) 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.11. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных [пунктом 2.10](#). Административного регламента 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [1](#), [2](#), [3](#) и [9](#) запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте [1](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [12](#) 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 указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.13. Администрация не вправе требовать от заявителя (его уполномоченного представителя) документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) не предусмотренных пунктами 2.10. - 2.12. Административного регламента.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного в установленном порядке, либо представление прилагаемых документов с нарушениями требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- направление заявления, не входящего в компетенцию Администрации;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство 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;
- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.
- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшего разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [11.1 части 12 статьи 48](#)

Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.16. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), запрошенных в соответствии с пунктом

2.12. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 4 части 5 и пункте 1 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых выдача разрешений на строительство возложена на иные федеральные органы исполнительной власти), в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Плата за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Время ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Администрации, в течение календарного дня со дня его поступления в установленном порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.24. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- 3) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 5) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предусмотренные пунктами 2.10., 2.11 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ПГУ либо непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.26. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.27. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ следующими способами:

- с явкой на прием в Администрацию заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- без явки на прием в Администрацию заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Для получения муниципальной услуги без явки на прием в Администрацию заявителю или его представителю, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная

квалифицированная ЭП) для заверения и документов, поданных в электронном виде на ПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель или его законный представитель подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивших через ПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;
- рассматривает заявление и принимает решение о переводе заявки в статус «Исполнено» в АИС «Полтава Госуслуги»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель или его законный представитель не подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;
- рассматривает заявление и принимает решение о переводе заявки в статус «Заявитель приглашен на прием» в АИС «Полтава Госуслуги».

В случае неявки заявителя или его законного представителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Полтава Госуслуги» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ переводит заявку в статус «Отклонено заявителем» в АИС «Полтава Госуслуги».

В случае если заявитель или его законный представитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, установленного для него времени, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Полтава Госуслуги» и переводит заявку в статус «Исполнено».

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством информационной системы «ПГУ».

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами в Администрацию, оформленного в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление на ввод в эксплуатацию объекта и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформлению заявления с прилагаемыми документами требованиям Административного регламента.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. В случае если в ходе приема документов усматривается хотя бы одно из оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.14 Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием документов, принимается решение о возврате документов заявителю.

Решение о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю) оформляется в свободной письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов.

3.7. Поступившее заявление на ввод в эксплуатацию объекта с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 2.22. Административного регламента.

3.8. Административная процедура по приему заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) нарочно, либо

направлением почтовой связью или посредством государственной информационной системы ПГУ одного из следующих документов:

1) копии заявления на ввод в эксплуатацию объекта, заверенные подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

2) решения о возврате документов заявителю, в случае принятия соответствующего решения.

3.9. Должностные лица Администрации, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации заявлений на ввод в эксплуатацию объекта.

Журнал ведется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения

3.10. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Администрации, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.12. Документы, по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.13. Проверка представленных документов проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий сроки, предусмотренные пунктами 2.5-2.6 Административного регламента.

3.14. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения;

2) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.15. Административного регламента.

3) выполнение застройщиком требований, установленных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ.

3.15. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных

пунктами 2.12. Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.16. По результатам проверки документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.17. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.18. Решение принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.19. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.20. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию учитывается в реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - реестр) под отдельным порядковым номером.

Ведение реестра осуществляется Администрацией согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3.23. Результатом административной процедуры является направление заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента, либо направление дубликата в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

3.24. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если органу, выдавшему

разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочная организация земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.25. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется Главой/Зам. главы Администрации.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Главой/Зам. главы Администрации, принимает меры по устранению таких нарушений, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их уполномоченных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации. Плановые

проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации и уполномоченного в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителя администрации.

4.6. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, а также заявителями, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель (его уполномоченное лицо) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл;

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

5.4. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), наименование, сведения о месте жительства заявителя физического лица, о месте нахождения юридического лица, также номер (номера) контактного телефона), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.5. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

5.6. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются Главой/зам. главы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, или иной документ в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации в Администрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органом местного самоуправления) иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем

на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы (полностью либо частично);
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.15. Администрация, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. По истечению срока принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его уполномоченным представителем).

кому: _____

от кого: _____

(наименование заявителя физического или юридического лица,

осуществившего строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

_____ (наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

на земельном (ых) участке(ах) по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв.метров, с кадастровым номером _____

кадастровый номер реконструируемого объекта _____

сроком на _____ месяца(ев).

(в соответствии с проектом организации строительства)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от " ____ " _____ г. № _____

Право на пользование объектом закреплено (при реконструкции) _____

(наименование документа)

от " ____ " _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка № _____

утвержден _____ от " ____ " _____ г.

(наименование организации)

Проект планировки территории и проект межевания территории (для линейных объектов) № _____ утвержден _____

от " ____ " _____ г.

(наименование организации)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено _____

(наименование документа)

от " ____ " _____ г.

Проектная документация разработана _____

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,)

имеющей право на выполнение проектных работ на основании _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ ___ ” _____ г. № _____

и утверждена в установленном порядке на основании следующих документов:

-положительного заключения (не) государственной экспертизы проектной документации

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей, её местонахождение)

от “ ___ ” _____ г. № _____

- заключения о модифицированной проектной документации

(наименование уполномоченной организации, её местонахождение)

от “ ___ ” _____ г. № _____

- заключения государственной экологической экспертизы

(наименование уполномоченной организации, её местонахождение)

от “ ___ ” _____ г. № _____

Технический план выполнен _____

(наименование организации, кадастрового инженера, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,)

Дополнительно информируем.

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

(источник финансирования)

Краткие фактические характеристики объекта строительства (реконструкции):

(общая площадь, строительный объем, количество этажей

категория, протяженность, мощность и иные показатели)

Приложения:

(должность)
“ ___ ” _____

_____ г. М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА



Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

| № п/п | Дата | Наименование заявителя | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Реквизиты разрешения на строительство | Реквизиты выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наименование и реквизиты принятого решения в иных случаях. | Примечания (ФИО, подпись, дата, кто получил нарочно или способ направления) |
|-------|------|------------------------|---|--|---------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

| № п/п | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Наименование застройщика | Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | Примечания |
|----------|--|--|-----------------------------|--|-------------|------------|
| | | | | № | Дата выдачи | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |