П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации муниципального образования

«Старокучергановский сельсовет»

Наримановского района Астраханской области

19.06.2012 г. № 188

с. Старокучергановка

Об административном регламенте

администрации муниципального

образования «Старокучергановский сельсовет»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта капитального строительства»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет » от 15.10.2010г. № 328 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» http://www.skucher.ucoz.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, за исключением положений, для которых настоящим постановлением установлен иной срок вступления в силу.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава администрации Х.С. Якубов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

«Старокучергановский сельсовет»

от 19.06.2012 г. № 188

Административный регламент

администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет»: http://www.skucher.ucoz.ru, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

1.3. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16, № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21, № 23, ст. 2380, № 31 (ч. 1), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20; ст.2251, ст.2260; №29 (ч.1), ст.3418, №30 (ч.1) ст.3604, № 30 (ч.2) ст.3616, № 52 (ч.1) ст.6236; 2009, № 1, ст17, № 29, ст.3601, № 48, ст.5711, № 52 (ч.1), ст. 6419);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, №20, ст.2251, №30 (ч.1), ст.3604, №1, ст.19, №11, ст.1261, № 19, ст.2283, № 29, ст.3611, № 48, ст.5723, № 52 (ч.1), ст. 6419, № 52 (ч.1), ст. 6427);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

- постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.97 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (Налоговый вестник, 98, № 2, Бюллетень Минтруда РФ, 99, № 3, Финансовая газета, 2001, № 20; 2002, № 18; 2003, № 11);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 48);

- приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 15);

- постановлением администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» от 15.10.2010г. № 328 «О порядке разработки и утверждения административных предоставления муниципальных услуг».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Наримановский район» (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее – отдел, должностные лица отдела).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – разрешение).

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации определяемые застройщиками, выполнившие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство в полном объеме (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации и отдела, осуществляющего выдачу разрешения:

Адрес: 416101, Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48

Адрес электронной почты администрации: stsv.07@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (8512) 56-33-77; 56-18-85  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (8512) 56-33-77 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье

2.1.2. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации и отдела:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http:// www.skucher.usoz.ru;

- адрес электронной почты администрации: stsv.07@mail.ru.

Информацию о месте нахождения организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица отдела, в том числе по телефону, а также на сайте администрации.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и отдела, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации и отдела;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и отдела;

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

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.4 пункта 2.1. настоящего регламента;

- индивидуального письменного информирования путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя;

- информационных материалов, которые размещаются:

на официальном сайте администрации: http: www.skucher.usoz.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.astrobl.ru;

на информационных стендах.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления).

2.1.6. На информационных стендах в здании администрации размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего регламента, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к настоящему регламенту);

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

- адреса, номера телефонов, график работы администрации и отдела, адрес электронной почты администрации и отдела, адрес официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации при входе в помещение отдела.

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

2.2 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.2.1. Для получения услуги заявитель представляет:

- заявление о выдаче разрешения;

- 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) (приложение № 3 к регламенту);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 4 к регламенту);

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, 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, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (приложение № 5 к регламенту);

- заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения разрешения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть оригиналом.

При подаче документов по электронной почте заявитель представляет пакет документов в отсканированном виде, с последующим предоставлением оригиналов документов в соответствии с подпунктом 3.1.5 пункта 3.1 настоящего регламента, и получает на указанный электронный адрес промежуточный ответ о получении пакета документов.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица отдела, на официальном сайте администрации: http: [www.skucher.usoz.ru](http://www.skucher.usoz.ru), на информационных стендах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме - адрес места фактического жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.2.2. Общие требования к оформлению заявления и документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- заявитель заполняет заявление на выдачу разрешения на бланке либо листе белого цвета формата А4;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления, а в случае подачи заявления от имени юридического лица заявление дополнительно заверяется печатью юридического лица;

- заявление и документы представляются на русском языке;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- числа и сроки должны быть обозначены арабскими цифрами.

Каждый лист документов должен быть пронумерован. К документам прилагается опись содержимого с указанием количества листов. Опись подписывается заявителем.

2.2.3. Порядок обращения в администрацию для подачи документов и получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 настоящего регламента, должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, в приемную главы муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» по адресу: 416101, Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48 , с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.48.

Документы для получения муниципальной услуги могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, либо по электронной почте, с последующим представлением оригиналов документов в соответствии с подпунктом 3.1.5 пункта 3.1 настоящего регламента.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения с документами.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня;

- рассмотрение заявления с документами – не более 4 дней;

- проведение осмотра объекта капитального строительства (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) – не более 3 дней;

- оформление, подписание разрешения – не более 1 дня;

- выдача разрешения – не более 1 дня.

Максимально допустимое время ожидания и продолжительность приема заявителей при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 настоящего регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей;

- места ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.7 пункта 2.1 настоящего регламента;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, но не менее двух.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с документами;

- проведение осмотра объекта капитального строительства;

- оформление, подписание разрешения;

- выдача разрешения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия служит личное устное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления и документов по почте, в том числе - электронной.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- направляет заявление с документами на визу главе администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет»;

- после получения визы главы администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» направляет документы должностному лицу.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной передачи данных должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале входящих документов.

Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов и их регистрация в журнале входящих документов, при направлении документов по почте (электронной почте) – регистрация заявления в журнале входящих документов, и направление документов с визой главы муниципального образования «Наримановский район» должностному лицу отдела.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления с документами.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов с визой главы администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» должностному лицу, ответственному за проверку наличия (комплектности) документов и правильности их оформления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела.

При рассмотрении заявления и документов должностное лицо отдела проверяет документы, представленные заявителем на соответствие требованиям подпунктов 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 регламента, а также проверки оформления представленных документов посредством визуального осмотра на соответствие общим требованиям к оформлению документов, предусмотренным подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 регламента.

В случае если документы представленные заявителем не соответствуют перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 регламента, или не соответствуют общим требованиям к оформлению документов, предусмотренным подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 регламента, должностное лицо отдела, в течение 1 дня:

- готовит проект письма с уведомлением об отказе в выдаче разрешения и указанием причин отказа;

- направляет проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение главе администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет».

Глава администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» (лицо, его замещающее) рассматривает письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания данного письма.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания главой администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет заказным письмом в адрес заявителя.

Вместе с указанным письмом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов.

В случае соответствия документов, представленных заявителем, перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 регламента, а также общим требованиям к оформлению документов, предусмотренным подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 регламента, должностное лицо отдела принимает решение о проведении осмотра объекта капитального строительства.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о проведении осмотра объекта капитального строительства, в случае соответствия представленных документов требованиям подпунктов 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 регламента, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю письма с уведомлением об отказе.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 4 дней.

3.1.4. Осмотр объекта капитального строительства.

Основанием для начала данного административного действия является

принятие должностным лицом отдела решения о проведении осмотра.

Должностное лицо отдела при проведении осмотра объекта капитального строительства определяет:

- соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации.

В случае несоответствия результатов осмотра указанным требованиям, являющееся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента, должностное лицо отдела подготавливает проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и указанием причин отказа и направляет его на рассмотрение и подписание главе администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет».

Глава администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» (лицо, его замещающее) рассматривает письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания данного письма.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания главой администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет заказным письмом в адрес заявителя.

Вместе с указанным письмом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4 регламента, должностное лицо отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор, осмотр объекта не проводится.

Результатом исполнения данного административного действия является осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю письма с уведомлением об отказе.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.1.5. Оформление, подписание разрешения.

Основанием для начала данного административного действия является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента.

Должностное лицо отдела оформляет разрешение (приложение № 6 к настоящему регламенту) и отдает на подпись Главе администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования подписывает разрешение.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), третий хранится в архиве отдела.

Форма разрешения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Порядок заполнения формы разрешения установлен приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При подаче заявления и документов в электронном виде заявителем (его уполномоченным представителем) для получения муниципальной услуги представляются оригиналы документов согласно подпункту 2.2.1. пункта 2.2 настоящего регламента.

Результатом данного административного действия является оформление и подписание разрешения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.1.6. Выдача разрешения.

Основанием для начала данного административного действия служит оформление и подписание разрешения.

Должностное лицо отдела уведомляет заявителя об оформлении, подписании разрешения в устной форме, производит выдачу разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под роспись.

Должностное лицо отдела регистрирует выдаваемое разрешение в журнале регистрации разрешений.

Вместе с разрешением заявителю возвращаются оригиналы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Копии документов остаются в отделе для их подшивки в дело на объект капитального строительства.

Разрешение выдается заявителю в случае, если в отдел, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, передана безвозмездно 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.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача разрешения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление услуги.

Должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за прием и регистрацию заявления с документами, выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов от заявителей;

- за рассмотрение заявления с документами, осмотр объекта капитального строительства ответственность несет должностное лицо;

- за оформление и выдачу разрешения ответственность несет должностное лицо.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» и заместителем Главы администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет»ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48;

- по телефону/факсу: 8 (8512) 56-33-77;

- по электронной почте: stsv.07@mail.ru;

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет Глава администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, 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.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования, указанный в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 настоящего регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией муниципального образования «Наримановский район» в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой муниципального образования сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Решения принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно:

Приложение № 1

к регламенту

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

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

(наименование застройщика - полное наименование

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

организации – для юридических лиц,

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

Ф.И.О. - для граждан

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

почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией*)*

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

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

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, города, поселения,

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

улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для второго экземпляра (должность, Ф.И.О.) (подпись)

заявления)

Верно:

Приложение № 2

к регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов - 1 день

Рассмотрение заявления и документов путем проведения должностным лицом отдела проверки на наличие (комплектность) и правильность оформления документов - 4 дня

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю письма с уведомлением об отказе и указанием причин отказа

|  |
| --- |
| Осмотр объекта капитального строительства (в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) - 3 дня |

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – оформление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства - 1 день

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - 1 день |

Верно:

Приложение № 3

к регламенту

АКТ №

приемки законченного строительством объекта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | | | год |
|  |  | | | | | | | | |  | | | Код | | |
|  |  | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | 0322003 | | |
|  |  | | | | | | | | Дата составления | | | |  |  |  |
| Организация | |  | | | | | | | | по ОКПО | | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вида операции | Код | | | |
| строительной организации | участка | объекта |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заказчик в лице |  | , | с одной стороны и исполнитель работ |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице |  | с другой стороны, |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |  |

,составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта и вид строительства)

расположенные по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение)

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

3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты,

виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями

(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций, их реквизиты

6. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию на объект

(очередь, пусковой комплекс))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | год |  | № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ

(месяц, год)

Окончание работ

(месяц, год)

2-я страница формы КС – 11.

8.Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности., производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель  (мощность, производительность и т.п.) | Единица измерения | По проекту | | Фактически | |
| общая с учетом ранее принятых | в том числе  пускового  комплекса  или очереди | общая с учетом ранее принятых | в том числе  пускового  комплекса  или очереди |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Вариант Б. (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая (площадь здания) | м 2 |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Общий строительный объем | м 3 |  |  |
| в том числе подземной части | м 3 |  |  |
| Площадь встроенных, встроенно­пристроенных и пристроенных помещений | м 2 |  |  |
| Всего квартир | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| однокомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| двухкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| трехкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |
| четырех- и более комнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м 2 |  |  |
| жилая площадь | м 2 |  |  |

3-я страница формы КС-11

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего |  | руб. |  | коп. |
| в том числе: | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Стоимость принимаемых основных фондов |  | руб. |  | коп. |
| в том числе: | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость строительно-монтажных работ |  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| стоимость оборудования, инструмента и инвентаря |  | руб. |  | коп. |

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Дополнительные условия

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке “под ключ”, при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект сдал |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект принял |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Исполнитель работ Заказчик

(генеральный подрядчик, подрядчик)

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Верно:

Приложение № 4

к регламенту

СПРАВКА

о соответствии построенного, реконструированного,

отремонтированного объекта капитального строительства

требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта

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

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

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

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы)

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

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

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

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

(подпись)

Верно:

Приложение № 5

к регламенту

Утверждено

приказом (распоряжением)

Номер дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Экземпляр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО,

РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ

ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ),

ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

И ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(место составления)

Настоящее ЗАКЛЮЧЕНИЕ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика или

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

заказчика, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

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

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты,

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

телефон/факс - для юридических лиц;

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

фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

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

место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

и подтверждает, что объект капитального строительства

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

(наименование объекта капитального строительства,

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

основные характеристики

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

объекта капитального строительства)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый или строительный)

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

Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер и дата выдачи,

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

кем выдано, срок действия)

Заключение государственной экспертизы проектной документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер и дата выдачи,

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

кем выдано)

Начало строительства, реконструкции, капитального ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала работ)

Окончание строительства, реконструкции, капитального ремонта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата окончания работ)

СООТВЕТСТВУЕТ требованиям

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

(указываются наименование, статьи (пункты)

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

технического регламента (норм и правил),

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

иных нормативных правовых актов, проектной документации)

Основанием для выдачи настоящего ЗАКЛЮЧЕНИЯ являются:

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

(номер, дата акта итоговой проверки и пр.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) (должность)

Экземпляр заключения получил:

(заполняется представителем застройщика или заказчика, с

указанием реквизитов документа, подтверждающего представительство)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

Примечание. Заключение составляется должностными лицами органа государственного строительного надзора, участвовавшими в проведении итоговой проверки.

Верно:

Приложение № 6

к 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

№

1.

(наименование органа местного

,

самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта  капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства

,

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

.

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | | | | | Единица измерения | | 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 помещений | | | | | кв. м | |  | |  |
| Количество зданий | | | | | штук | |  | |  |
| II. Нежилые объекты | | | | | | | | | |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | | | | | | | | |
| Количество мест | | | | |  | |  | |  |
| Количество посещений | | | | |  | |  | |  |
| Вместимость | | | | |  | |  | |  |
| Наименование показателя | | | | | Единица измерения | | По проекту | | Фактически |
|  | | | |  |  | |  | |  |
| (иные показатели) | | | |  |  | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  |
| (иные показатели) | | | |  |  | | | | |
| Объекты производственного назначения | | | | | | | | | |
| Мощность | | | | |  | |  | |  |
| Производительность | | | | |  | |  | |  |
| Протяженность | | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  |  | |  | |  |
| (иные показатели) | | | |  |  | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  |
| (иные показатели) | | | |  |  | | | | |
| Материалы фундаментов | | | | |  | |  | |  |
| Материалы стен | | | | |  | |  | |  |
| Материалы перекрытий | | | | |  | |  | |  |
| Материалы кровли | | | | |  | |  | |  |
| III. 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 | |  | |  |
| Материалы фундаментов | | | | |  | |  | |  |
| Материалы стен | | | | |  | |  | |  |
| Материалы перекрытий | | | | |  | |  | |  |
| Материалы кровли | | | | |  | |  | |  |
| IV. Стоимость строительства | | | | | | | | | |
| Стоимость строительства объекта - всего | | | | | тыс. рублей | |  | |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | | | | | тыс. рублей | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  | |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Верно: