



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2012г. № 176

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района Алексеевский от 31.03.2009 года № 118 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и функций», обсуждений граждан и юридических лиц, проведения юридической и антикоррупционной экспертизы, в соответствии с постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011г. №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства» (приложение).

2. Опубликовать постановление в Информационном Вестнике органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский Самарской области.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский.

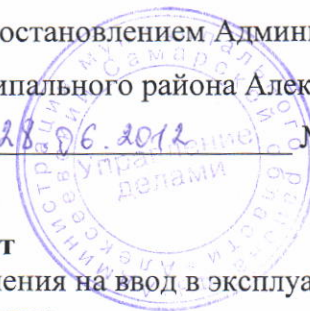
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Платошина В.В.

Глава
муниципального района Алексеевский,
Глава Администрации



А.Г.Уколов

Утвержден постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
от 28.06.2012 № 176



Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Алексеевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;
- Алексеевский филиал ГУП СО «Центр технической инвентаризации»;
- МУП Алексеевского района «Земля».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (приложение 2);
- отказ в выдаче разрешения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в кабинете отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – отдел), а также с

использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3. Сведения о месте нахождения отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7, каб. № 26.

Тел.: (846 71) 2-19-01.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, представившие в орган предоставления документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.2.1. В соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление услуги осуществляется на основании заявления (приложение 1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) 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);
- 9) 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства со всеми необходимыми документами.

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- при отсутствии документов, предусмотренных частью 2.2 настоящего административного регламента;
- при несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если таковое выдавалось).

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;
- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

2.5. График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Алексеевский

2.5.1. Часы приема заявителей:

понедельник – пятница: с 8-00 до 16-30 часов,
перерыв: с 12-00 до 13-30 часов.

2.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.6.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.6.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.6.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения органа предоставления.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.7.4. Консультации предоставляются без взимания платы.

2.8. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов согласно разделу 2.2 настоящего административного регламента.

2.8.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение № 1). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.8.4. Заявления должны быть оформлены заявителями.

2.90. Требования к размещению и оформлению помещений

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.9.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. Здание, в котором расположен отдел, предоставляющий муниципальную услугу, может быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.9.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема посетителей.

2.9.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.8. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовка итоговых документов.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом необходимых документов.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги:

- принимает заявление, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым разделом 2.2. настоящего административного регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.2.5. Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, формирует пакет документов, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания муниципальной услуги документов, полноту представленной информации. По результатам проверки готовится решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такового и направляется для рассмотрения начальнику отдела.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела пакета принятых документов и решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче.

3.3.2. Начальник отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов, полноту представленной информации и принимает решение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об их отсутствии.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения начальника отдела о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.4. настоящего регламента, а также при отсутствии полноты сведений об объекте капитального строительства.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, готовит проект итогового документа – письмо об отказе в предоставлении разрешения с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику отдела.

3.4.3. Начальник отдела подписывает итоговый документ – письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и передает его сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.

3.4.4. Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении. В ходе общения заявителю указывается способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

3.5. Подготовка итоговых документов по выдаче разрешения

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки итоговых документов является получение специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги, решения начальника отдела о подготовке итогового документа – разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, готовит проект итогового документа - разрешения о вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства и передает его начальнику отдела.

3.5.3. Начальник отдела рассматривает проект итогового документа, подписывает его и передает специалисту, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, осуществляет его регистрацию и уведомляет заявителя по телефону о принятом решении.

4. ИНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав

потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и действующего законодательства о градостроительной деятельности.

4.1.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и действующего законодательства о градостроительной деятельности, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.1.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения органа предоставления.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

4.2.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать действия или бездействие специалиста, уполномоченного на оказание муниципальной услуги, начальнику отдела, либо Главе администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

4.2.3. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.2.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

4.2.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

4.2.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

4.2.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.2.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

4.2.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

4.2.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.2.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

4.2.12. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

4.2.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

4.2.14. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

4.2.15. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

4.2.16. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

4.2.17. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

4.2.18. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги,

- на Интернет-сайтах и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2.19 Сообщение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Главе администрации муниципального района
Алексеевский Самарской области

от _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное
наименование организации – для юридических лиц),
_____ его почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если

_____ разрешение дается на этап строительства или реконструкции)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства;
- 5) свидетельство о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (ГОСТ, СНиП), технических условий, подписанное лицом, осуществляющим строительство;
- 6) свидетельство о соответствии параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, подписанное лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) справки о выполнении технических условий (если они выдавались) на присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 8) схему отражающую расположение построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта с наружными сетями инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и подписанная лицом осуществляющим строительство (застройщиком или заказчиком, если объект строился на основании договора).

Застройщик:

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

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 уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта
(ненужное зачеркнуть)
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
в том числе надземной части

Общая площадь

Площадь встроенно-пристроенных помещений

Количество зданий

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады,
объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Торговая площадь (иные показатели)			
(иные показатели)			

Объекты промышленного 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)

Количество этажей
Количество секций
Количество квартир - всего
в том числе:

1-комнатные
2-комнатные
3-комнатные
4-комнатные
более чем 4-комнатные

Общая площадь жилых помещений (с учетом
балконов, лоджий, веранд и террас)

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.