Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 25.05.2015 года № 1763

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» на территории Сосновского муниципального района

В целях реализации Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года №1789-р, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» на территории Сосновского муниципального района. (Приложение)
2. Считать утратившим силу Постановление администрации Сосновского муниципального района от 24.07.2012 года № 5759 «Об утверждении административного регламента.
3. Управлению муниципальной службы (Осипова О.В.) обеспечить опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет.
4. Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы района Вальтера В.Р.

Глава Сосновского

муниципального района В.П.Котов

Приложение

к постановлению администрации

Сосновского муниципального района

от 25.05.2015 года

№1763

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЩЕЙ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Заявителями, в отношении которых: исполняется муниципальная услуга, являются:
3. физическое лицо либо юридическое лицо, осуществившее на принадлежавшем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и имеющий намерение ввести его в эксплуатацию;
4. лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, когда заявителем является юридическое лицо (далее - заявители).
5. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновского муниципального района и включает в себя выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района (далее – начальник УАиС), должностное лицо администрации района, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей.

1. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:
2. Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок;
3. Управлением государственного строительного надзора Министерства строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области, с целью получения заключения 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги: и составляет 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
3. Конституцией Российской Федерации;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-Ф3 ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
6. Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
8. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
9. Уставом Администрации Сосновского муниципального района;
10. Положением о МФЦ;
11. настоящим административным регламентом.
12. Согласно п.1, 4, 5, 6, 7 и 8 ч.3 ст.51 Градостроительного кодекса РФ документы предоставляются Заявителем. Для принятия решения о выдаче разрешения о вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:
13. заявление о предоставлении муниципальной услуги по приложению №1 настоящего административного регламента;
14. правоустанавливающие документы на земельный участок;
15. градостроительный план земельного участка;
16. разрешение на строительство;
17. акт приемки объектов капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
18. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
19. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчикам в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуальное жилищного строительства;
20. справки, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
21. схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
22. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических peгламентов и проектной документации;
23. заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
24. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
25. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:
26. гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
27. тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержание;
28. документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;
29. документы исполнены карандашом.
30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
31. обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
32. непредставление документов, определенных п.10 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям п. 11 настоящего административного регламента;
33. несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
34. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
35. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (не относится к объектам индивидуального жилищного строительства);
36. невыполнение застройщиком требований, предусмотренных ч.18 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

15. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону (8351 44 9 02 29) или посредством электронной почты (arch-story@chelsosna.ru). При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.
2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день, с момента его поступления.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

1. Помещения непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, располагаются с учетом транспортной доступности и оборудованы входами для свободного доступа заявителей. Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств.
2. Центральный вход в здание управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.
3. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
4. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:
5. извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
6. блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
7. график приема граждан специалистами;
8. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения.
9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
10. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
11. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
12. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
13. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.
14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
15. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
16. отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Сосновского муниципального района в сети Интернет - <http://www.chelsosna.ru/>.
18. График работы управления архитектуры и строительства (УАиС):

понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов; пятница с 9.30 до 16.00 часов;

обед с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1. График приема граждан и юридических лиц руководителями и специалистами УАиС:

вторник с10.00 до12.00 часов

среда с 10.00 до12.00 часов

* Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ или в УАиС письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
3. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

* содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов);
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
* время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;

срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
2. предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к введениям о муниципальных услугах;
3. подача заявителем (представителем заявителя) заявление (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
4. получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
5. взаимодействие органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг;
6. получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.
7. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
8. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
9. прием и регистрация документов;
10. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
11. выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
12. Основанием для начала административной процедуры, приема и регистрации документов является письменное обращение гражданина посредством:
13. личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
14. почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
15. направления запроса и документов по информационно- телекоммуникационным сетям общего доступа, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.
16. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:
17. устанавливает предмет обращения заявителя;
18. проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 11 (основания для отказа в приеме документов) настоящего административного регламента;
19. в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

Отказ в приеме документов

1. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
2. прекращает процедуру приема документов;
3. оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
4. регистрирует уведомление об отказе в приеме документе в журнале регистрации;
5. вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.
6. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям: если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требования проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.
7. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698.
8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. Сотрудник УАиС осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отделом) и внеплановым:
4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверки проводится по обращению заявителя.
5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.
8. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
9. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
10. Заявители вправе обжаловать отказ в принятии заявления о выдаче разрешения на ввод, отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также иные решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке, если считают что нарушены их права и свобода, отказ в выдаче разрешения на ввод может быть оспорен в судебном порядке .
11. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих), направив начальнику управления жалобу, по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью).
12. Досудебный порядок обжалования решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления Сосновского муниципального района.
13. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.
14. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления (или) иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, сотрудник УАиС к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.
15. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 02.С5.2006 N 59- ФЗ ”0 порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адрес либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления зли жалобы, ставит личную подпись и дату.
16. Дополнительно в обращении могут быть указаны:
17. должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
18. суть обжалуемого действия (бездействия);
19. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
20. иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.
21. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.
22. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.
23. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрение обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).
24. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
25. УАиС при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
26. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителя заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
27. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, сотрудник УАиС к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.
28. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможное: и дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
29. Заявитель вправе обжаловать в суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Первый заместитель

Главы района В. Р.Вальтер

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию"

Форма

Главе Сосновского муниципального района

20 г.

Застройщик

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), ИНН; Ф.И.О. руководителя, юридический и почтовый адрес, телефон; банковские реквизиты (наименование банка, p/с, к/с)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

(полный строительный адрес объекта капитального строительства, почтовый адрес подтверждается распоряжением заместителя Главы города по вопросам градостроительства)

Сведения об объекте капитального строительства (подтверждаются справкой органа технической инвентаризации)

Шифр проекта

(шифр проекта, серия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По проекту 1 Фактически  , i 1 | |
| Строительный объем: всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь, в т.ч. | кв. м |  |  |
| Площадь  встроенно-пристроенных  помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Общая протяженность линейного объекта | п. м |  |  |

Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

1. Нежилые объекты:

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

Количество мест

Количество посещений \_

Вместимость

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Обустройство для маломобильных групп населения

(количество пандусов, машино-мест для инвалидов на автопарковках и другая

информация согласно проекту)

1. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений

(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м

Количество этажей этажей

Количество секций секций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По проекту | Фактически |
| Количество квартир/площадь - всего, в том числе: | штук/кв. м |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные штук/кв. м | |  |  |
| 3-комнатные штук/кв. м | |  |  |
| 4-комнатные штук/кв. м | |  |  |
| 5-комнатные и более | штук/кв. м |  |  |

Общая площадь жилых помещений

(с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м.

Материалы фундаментов

Материалы стек

Материалы перекрытий

Материалы кровли

1. Стоимость строительства: (в ценах какого года)

Стоимость строительства объекта – всего тыс.руб.

Государственный строительный надзор не осуществлялся, прошу произвести осмотр объекта капитального строительства (при необходимости подчеркнуть)

Застройщик (распорядитель кредитов)

(должность, фамилия, имя, отчество)

М. П.

(подпись)

20 г.

Сведения о теплосбережении и приборах учета и регулирования энерго ресурсов по факту:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество приборов учета и регулирования: | | | | | | | |
| В тепловых узлах (штук) | | | | В ква | этирах и помещениях | | [штук) |
| Учет  газа | приборов расхода воды | | Прибор  ы  учета  тепла | Учет  газа | приборов расхода воды | | Прибор учета тепла |
| холодной | горячей | холодной | горячей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Теплозащита | | Система отопления (однотрубная или двухтрубная; вертикальная или горизонтальная) | Учет электроэнергии | |
| стены | окна | Общий | В квартирах и помещениях |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

’’Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию”

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПР0ЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОМСУ (МФЦ) АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ П0 ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |
| --- |
| Застройщик или доверенное лицо представляет заявление и полный пакет документов для получения разрешения на ввод в  эксплуатацию объекта капитального строительства  уполномоченному специалисту МФЦ |

▼

|  |
| --- |
| Уполномоченный специалист МФЦ проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, и проводит сверку представленных копий документов с оригиналами |

▼

Регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

▼

|  |
| --- |
| Уполномоченный специалист МФЦ проверяет наличие и правильность оформления представленных документов |
| ▼ |
| Оформление разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства по результатам рассмотрения документов | |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены в полном объеме и в соответствии с требованиями Градкодекса | Выявлено несоответствие параметров построенного объекта требованиям проектной документации, градостроительного плана, требованиям, установленным в разрешении на строительство |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласование, подписание уполномоченным лицом | Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства |

▼ ▼

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача разрешения застройщику или доверенному лицу | Информация об отказе в выдаче разрешения выдается застройщику лично или отправляется по почте |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию"

Форма

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. Администрация Сосновского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 объекта капитального (ненужное зачеркнуть) строительства

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

(наименование объекта капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией)

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, администрации района и т.д, или строительный адрес)

Сведения об объекте капитального строительства

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

|1.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

1. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д }

Количество мест

Количество посещений \_\_\_\_

Вместимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

3.Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

штук

секций

Количество этажей

Количество секций

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество квартир - всего в том числе: | штук/кв. | м |
| 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 кв. м (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_

Материалы кровли

4. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей