**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

в муниципальном образовании

«Шаратское»

### Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**.

 Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, выдача которых отнесена законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию гражданам и юридическим лицам и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на получение разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.2. **Круг заявителей**.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ определяемые как застройщики (далее – заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3**. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**.

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении в администрацию МО «Шаратское», по телефону 8-39549-95646, в письменном виде.

Порядок получения информации о муниципальной услуге приведен в Приложении № 1.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги** – подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

 2.2.**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**, – отдел службы администрации МО «Шаратское»

2.3. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. **Сроки исполнения муниципальной услуги.**

Срок исполнения услуги составляет 10 дней.

2.5.**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

- Конституция РФ;

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав муниципального образования «Шаратское».

2.6. **Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.**

2.6.1 Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

 1) заявление;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

2.6.2 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах  2, 3, 4 и 10 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются администрацией МО «Шаратское» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8 и 9 пункта 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией МО «Шаратское» в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п.2.6.1. настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений;

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

2.8. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

- отсутствие документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного 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 (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ о безвозмездной передаче в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.9. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:**

- заявитель просит не рассматривать заявление, направленное ранее.

2.10**. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

Прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в отделе службы администрации МО «Шаратское».

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение, где проводится прием заявлений граждан и юридических лиц, и места ожидания должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.11. **Максимальный срок ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги**:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должно превышать 15 минут.

2.12. **Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** - составляет один рабочий день после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.13. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» предоставляется бесплатно.

**III. Административные процедуры**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию МО «Шаратское заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист отдела службы, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

После проведения первичной проверки документов специалист отдела службы, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление.

При поступлении документов по почте специалист администрации МО «Шаратское», ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт и регистрирует заявление.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.3. Сформированный пакет документов после регистрации передается на исполнение в отдел службы администрации МО «Шаратское».

3.2.4. В рамках оказания муниципальной услуги специалист отдела службы осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прочими организациями.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

- наличие и правильность оформления предоставленных документов;

- осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта ответственным исполнителем не проводится.

По итогам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

- проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме в 3-х экземплярах (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

- проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет два дня.

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется на согласование соответствующим службам администрации МО «Шаратское».

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 дней.

Согласованный проект разрешения направляется на рассмотрение главе МО «Шаратское» для принятия решения.

Срок выполнения данной процедуры 1 день.

После подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель:

- заверяет подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию печатью администрации МО «Шаратское»;

- регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале выданных разрешений, хранящемся в отделе архитектуры и строительства;

- в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о дате, времени получения разрешения;

- выдает заявителю или представителю заявителя два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается на хранении в отделе службы вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

Проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин направляется на рассмотрение главе администрации МО «Шаратское».

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 дней.

Подписанный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин поступает на регистрацию к специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Срок выполнения данной административной процедуры один день.

3.2.5 Выдача разрешения производится с занесением записи в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и МО «Шаратское».

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

**V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации МО «Шаратское», а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Решение отдела службы об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела службы администрации МО «Шаратское», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в отделе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел службы администрации МО «Шаратское» жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.6. На действия специалистов отдела службы жалоба направляется главе администрации МО «Шаратское».

5.7. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения специалистом отдела архитектуры и строительства. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламентуадминистрации МО «Шаратское»по предоставлению муниципальной услуги«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |

**Порядок**

**получения информации о предоставлении муниципальной услуги**

1. Специалисты отдела службы администрации МО «Шаратское» осуществляют непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии с графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели  | Время работы  | Перерыв  |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  | с 9.00 до 18.00  | с 13.00 до 14.00  |

2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются:

- лично в отдел службы администрации МО «Шаратское» по адресу: Иркутская область, Нукутский район, д. Тангуты, ул. Нагорная, 7;

- по телефону в отдел службы администрации МО «Шаратское»: 8(39549)95646 ;

- в письменном виде почтой в администрацию МО «Шаратское» по адресу: 669403,Иркутская область, Нукутский район, д. Тангуты, ул. Нагорная, 7;

- в электронном виде в отдел службы администрации МО «Нукутский район» nukut.irkobl.ru.

3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

4. Информирование проводится как в форме устного, так и письменного сообщения.

 5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами приемной граждан при обращении граждан за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист службы администрации МО «Шаратское», осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист приемной граждан, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации МО «Шаратское».

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги не удовлетворяет граждан, они вправе в письменном виде обратиться в администрацию МО «Шаратское».

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, в том числе на официальном сайте администрации МО «Шаратское».

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации МО «Шаратское», в СМИ районного уровня осуществляется администрацией МО «Шаратское».

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации МО «Шаратское»;

- график приема граждан ответственными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием обращений граждан и информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты администрации МО «Шаратское».

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламентуадминистрации МО «Шаратское»по предоставлению муниципальной услуги«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

ПОЧТОВЫЕ ОТПРАВЛЕНИЯ

В ХОДЕ ПРИЕМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Приемная администрации

МО «Шаратское»

Регистрация отказа

Отдел службы администрации МО «Шаратское»

Проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Согласование проекта разрешения соответствующими структурными подразделениями администрации

Проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Регистрация разрешения

Рассмотрение проекта разрешения главой МО «Шаратское»

Рассмотрение отказа начальником отдела службы администрации

МО «Шаратское»

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 администрации МО «Шаратское»

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод

 объектов в эксплуатацию»

**Заявление**

**на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| (наименование застройщика |
|  |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для юридических лиц) |
|  |
| почтовый индекс и адрес) |
| расчетный счет |  |
| в |  |
| кор. счет  |  |
| БИК |  |
| ИНН |  |
|  |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

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

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта РФ и т.д.)

При этом сообщаю:

Сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию))

Положительное заключение государственной экспертизы получено

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проект утвержден

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

(наименование организации)

приказом № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось

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

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы произведены подрядным (хозяйственным) способом

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

(наименование организации с указанием ее формы

собственности и банковских реквизитов)

Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное

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

(наименование СРО)

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основные показатели объекта:

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

(количество зданий, этажность, показатели производственной мощности,

количество секций, количество квартир, строительный объем, общая площадь,

площадь встроенно-пристроенных помещений, площадь квартир, основные

характеристики конструктивной схемы)

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик (застройщик) |  |
|  |  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |  |
| Документы принял |  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата приема заявления и документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.