Приложение к постановлению

администрации Молоковского района

от 30.04.2013 г. № 142

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Молоковского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 20 части 1 статьи 14;

б) Градостроительным кодексом РФ, пункт 5 части 1 статьи 8, статьи 51, 55;

в) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

г) Решением Собрания депутатов Молоковского района № 167 от 30.12.2010 года «О принятии муниципальным районом полномочий по решению вопросов местного значения от городского и сельских поселений».

3.Муниципальная услуга предоставляетсяархитектором района.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) администрациями поселений Молоковского района при разработке градостроительного плана (отдел архитектуры администрации района осуществляет подготовку плана, а утверждается на уровне поселения);

б) проектными организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими в соответствии с действующим законодательством архитектурно-строительное проектирование, организациями, осуществляющими в соответствии с законодательством инженерные изыскания, организациями, осуществляющими в соответствии с законодательством топографо-геодезическое работы (через заказчика);

в) организациями, осуществляющими государственную регистрацию права на объекты недвижимости: на территории Молоковского района – Бежецкий отдел Управления Росреестра по Тверской области;

г) организациями, осуществляющими оформление и выдачу документов на землю: на территории Молоковского района – Межрайонный отдел № 10 (Молоковский район) ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Тверской области (через заказчика);

д) организациями, осуществляющими эксплуатацию систем инженерно-технического обеспечения;

е) организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, осуществляющими в соответствии с законодательством землеустроительные работы, в том числе по межеванию;

ж) Федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на проведение государственной экспертизы инженерных изысканий или подведомственными указанным органам государственными (бюджетными или автономными) учреждениями;

з) Федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на проведение государственной экспертизы проектной документации, или подведомственными указанным органам государственными (бюджетными или автономными) учреждениями (через заказчика).

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе архитектуры администрации района, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.**

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Молоковского района Тверской области, архитектором района сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) получение письменного отказа в выдаче разрешения на строительство.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

заявители должны предоставить:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта 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 объектов 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](#sub_1014) на основании договора, а так же лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется согласно форме, представленной в приложении № 4 к административному регламенту.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию Молоковского района Тверской области должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

# 14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

# 15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с администрацией Молоковского района Тверской области (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

# 16. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляетсяв двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив отдела архитектуры администрации Молоковского района Тверской области.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги 10(десять) дней.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 20 части 1 статьи 14;

б) Градостроительным кодексом РФ, пункт 5 части 1 статьи 8, статьи 51, 55;

в) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

г) Решением Собрания депутатов Молоковского района № 167 от 30.12.2010 года «О принятии муниципальным районом полномочий по решению вопросов местного значения от городского и сельских поселений».

**Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Глава 9. Способы получения информации

20. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте администрации Молоковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

21. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется архитектором района,предоставляющим муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

22. При ответах на телефонные звонки архитектор района,предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

23. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

24. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации Молоковского района Тверской областиили же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

25. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к архитектору района;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Молоковского района Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов;

м) сведения об администрации Молоковского района Тверской области,указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

26. На сайте администрации Молоковского района Тверской области,

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до администрации Молоковского района Тверской области;

з) режим работы сотрудников администрации Молоковского района Тверской области;

и) порядок записи на прием к архитектуру администрации Молоковского района Тверской области.

27. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование ;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Молоковского района Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

28. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

29. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

30. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации Молоковского района Тверской области, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью.

**Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги**

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и администрации Молоковского района Тверской области

31. Получатель муниципальной услуги предоставляет архитектору районадокументы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

32. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

33. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

34. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

35. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

36. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

37. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются архитектур района. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов во входящей книге с указанием регистрационного номера и даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в его выдаче. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в администрации Молоковского района Тверской области.

38. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере градостроительства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдачеразрешения на ввод объекта в эксплуатацию с уведомлением заявителя об отказе.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию архитектором района подготавливается уведомление, в котором указывается причина отказа в приеме документов. Данное уведомление подписывается главой администрации района, архитектором района регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю по почте или вручается непосредственно заявителю под роспись. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подшивается в журнал выдачи разрешений - «Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», сведения заносятся в электронную базу данных, которую ведет отдел архитектуры администрации Молоковского района.

В случаи принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию архитектором района подготавливается проект постановления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Данное постановление подписывается главой администрации Молоковского района, после этого подготавливается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, которому присваивается регистрационный номер, сведения заносятся в электронную базу данных которую ведет архитектор района. Разрешение на строительство могут подписывать глава администрации района или архитектор района. Подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подшивается в дело «Документы (копии заключений, технических паспортов, акты приемки выполненных работ, схемы и др.) на ввод в эксплуатацию зданий и сооружений». Заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается непосредственно под роспись, о чем делается запись в книге выданных разрешений*.*

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

39. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

Почтовое отправление

Заявление с пакетом документов (подлинник и копии) направляется ценным письмом с уведомлением о вручении. Далее процедура согласно п.п.34-38

Возвращают документы ценным письмом с уведомлением о получении.

Подача документов через представителя

Представитель действует по доверенности заверенной нотариально.

Процедура согласно п.п.31-38

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента;

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

е) представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции*.*

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при:

а) отсутствии документов, предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

42. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течении 3(трех) днейсо дня принятия администрацией Молоковского районаТверской областитакого решения.

В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

43. Часы приема получателей муниципальной услуги архитектором районауказаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание должен быть оборудован табличкой с наименованием: «Администрация Молоковского района».

На территории, прилегающей к месторасположению здания, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, заявитель может воспользоваться альтернативными способами получения муниципальных услуг (почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области). Специалист отдела по заявке лица с ограниченными возможностями выезжает непосредственно к заявителю для оказания соответствующей услуги.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены санитарные и противопожарные требования, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и сотрудников отдела.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета, наименования структурного подразделения, фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием граждан;

б) графика приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место сотрудника отдела осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

**Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги**

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

59. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

60.Предложения могут быть поданы архитектору районаследующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт администрации Молоковского района Тверской областив информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично архитектору района, ответственному за прием предложений.

61. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных.

62. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

63. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

64. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

65. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

66. Архитектор района, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

67. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

**Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги**

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

1.Прием документов

2.Рассмотрение документов

3.Подготовка и выдача ответа

**Подраздел II.**

Прием документов

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Поступление заявления с пакетом документов указанных в разделе I, гл.4 |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Архитектор района |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению; |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 (один) рабочий день (далее - дни) |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации, а также по распоряжению главы администрации сотрудниками отдела по организационным и общим вопросам в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1раз в год и внеплановых проверок на основании приказа главы администрации района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация приема заявления с документами в электронном виде в папке журнале учета приема документов |
| Результат выполнения процедуры | Зарегистрированное заявление с документами. |

**Подраздел III.** Рассмотрение документов

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Зарегистрированное заявление с документами. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Архитектор района |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;  2) проводит проверку соответствия документации  Требованиям законодательства |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 6(шесть) рабочих дней (далее - дни) |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации, а также по распоряжению главы администрации сотрудниками отдела по организационным и общим вопросам в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1раз в год и внеплановых проверок на основании приказа главы администрации района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Подготовка проекта постановления о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма по отказу в выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Результат выполнения процедуры | Проект постановления о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проект письма по отказу в выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

**Подраздел IY.** Подготовка и выдача ответа

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Проект постановления о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проект письма по отказу в выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Глава администрации района, архитектур района |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Глава администрации района утверждает постановление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписывает письмо по отказу в выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  Глава администрации района или заведующая отделом архитектуры подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, непосредственно гражданам или юридическим лицам вручается ответ или другим альтернативным способ по заявлению обратившегося. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 3 (три) рабочих дня (далее - дни) |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации, а также по распоряжению главы администрации сотрудниками отдела по организационным и общим вопросам в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1раз в год и внеплановых проверок на основании приказа главы администрации района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | регистрация документов в электронном виде в папке «Учет выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» и журнале учета и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Результат выполнения процедуры | постановление о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, письмо об отказе в выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию зарегистрированный документ в электронном виде в папке «Учет выданных разрешений- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и журнале учета и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. |

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

69. Персональная ответственность архитектора районаучаствующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующего строительство или непосредственно главой администрации, а также по распоряжению главы администрации сотрудниками отдела по организационным и общим вопросам в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью (1раз в год и внеплановых проверок на основании приказа (указываются должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги).

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1раз в год и внеплановых проверок на основании приказа.

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

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов администрации Молоковский районТверской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации районаи внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

82. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации района.

.

83. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

84. Несоблюдение требований настоящего административного регламента архитектора района*,* влечет его дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрацииМолоковского района Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

85. Физические, юридические лица, чьи права и интересы могут быть нарушены при предоставлении муниципальной услуги, вправе обжаловать решения и действия (бездействия) архитектора района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

86. При обжаловании в досудебном порядке граждане, юридические лица, которые обращаются с жалобой, имеют право направить свое обращение:

вышестоящему должностному лицу- главе администрации Молоковского района Тверской области

87. Физические, юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

88. Должностные лица администрации Молоковский районТверской области проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Молоковского районаТверской области или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые в приложении№1

89. Секретарь главы администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

90. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

91. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

92. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

94. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении архитектора района.

95. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации районапринимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

96. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

97. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

98. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Молоковского района или на сайт администрации Молоковского района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

99. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

100. Физические или и юридические лица, чьи права и интересы могут быть нарушены администрацией Молоковский районТверской области), вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Молоковского района Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Молоковского района Тверской области**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию»**

**СВЕДЕНИЯ**

**об администрации Молоковского района Тверской области**

Адрес администрации Молоковского района Тверской области: ул. Ленина д.13, пос. Молоково, Тверская обл., индекс 171680.

Адрес электронной почты администрации Молоковского района Тверской области: molokovskiy\_reg@web.region.tver.ru

Сайт администрации Молоковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.molokovoadm.ru

Структурное подразделение администрации Молоковского района Тверской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры, природопользования и вопросов жизнеобеспечения района.

Контактные телефоны архитектора района: 2-10-43.

Факс 2-10-43.

Время работы:

приемные дни по приему граждан архитектором района

вторник: с 9 ч.00 мин. до 12 ч.30 мин.

пятница: с 14 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Молоковского района Тверской области**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию»**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1.Прием документов

2.Рассмотрение документов

3.Подготовка и выдача ответа

Прием документов

Проверка комплектности *окументов документогвдокукментовдокументов* ствие 2

Условие выполняется?

Отказ в приеме документов

Принимает и рассматривает

да

нет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| да |  | нет | |  |  |  |
| выдаем |  | отказываем |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Молоковского района Тверской области**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу выдать разрешение на ввод построенного, реконструированного,

отремонтированного объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, шифр объекта)

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

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

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

Прилагаемые документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах, в 1экз.

в т.ч.;

1. правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_\_ листов;
2. градостроительный план земельного участка (кадастровый план, архитектурно-планировочное задание)\_\_\_\_\_\_\_\_листов;
3. разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов;
4. акт приемки капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_листов;
5. свидетельство о соответствии построенного объекта требованиям технических регламентов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов;
6. свидетельство о соответствии построенного объекта, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов;
7. документы о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_листов;
8. справка на исполнительную документацию наружных сетей от управления архитектуры и градостроительства и схемы, отображающие расположение объекта, инженерных сетей, планировочную. Организацию земельного участка \_\_\_\_ листов
9. заключение органа государственного строительного надзора\_\_\_\_\_\_\_\_листов;
10. заключение органа государственного пожарного надзора\_\_\_\_\_\_\_\_листов;

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Молоковского района Тверской области**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию»**

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 24 ноября 2005 г. N 698

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113349;fld=134;dst=100880) Градостроительного кодекса Российской

построенного,

Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию -------------

реконструированного, отремонтированного

------------------------------------------- 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,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

────────────────────────┬─────────────────┬──────────┬────────────

Наименование показателя│Единица измерения│По проекту│ Фактически

────────────────────────┴─────────────────┴──────────┴────────────

(Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию")

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - куб. м

всего

в том числе надземной куб. м

части

Общая площадь кв. м

Площадь встроенно- кв. м

пристроенных помещений

Количество зданий штук

(Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию")

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,

детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

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

(иные показатели)

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

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

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

(иные показатели)

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

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

(Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию")

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых кв. м

помещений (за

исключением балконов,

лоджий, веранд и

террас)

Количество этажей штук

Количество секций секций

Количество квартир - штук/кв. м

всего

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м

2-комнатные штук/кв. м

3-комнатные штук/кв. м

4-комнатные штук/кв. м

более чем 4-комнатные штук/кв. м

Общая площадь жилых кв. м

помещений (с учетом

балконов, лоджий,

веранд и террас)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

(Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию")

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства тыс. рублей

объекта - всего

в том числе тыс. рублей

строительно-монтажных

работ

──────────────────────────────────────────────────────────────────

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию)

" " 20 г.

М.П.

(Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию")