

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЗУНИНСКОЕ "

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08. 2012 с. Мазунино № 348

Об утверждении Административного регламента Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Мазунинское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 июня 2010 г. № 197 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Административный регламент Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Мазунинское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

2. Сотрудникам Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Мазунинское» при предоставлении гражданам муниципальной услуги руководствоваться указанным Регламентом.

3. Опубликовать постановление в газете «Красное Прикамье» и официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет [http://sarapulrayon.udmurt.ru](http://sarapulrayon.udmurt.ru/).

4. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава

М.Л. Шергина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Мазунинское»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов

капитального строительства на территории муниципального образования

**Раздел I. Общие положения.**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

 Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) или уполномоченные ими лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) или уполномоченные ими лица, имеющие намерение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Мазунинское».

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

***3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги***

Местонахождение: УР, Сарапульский район, с. Мазунино, ул. Ленина, 47.

Администрация МО «Мазунинское» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

С понедельника по пятницу время работы с 8-00 до 16-00 часов.

Суббота, воскресенье – выходной день

Справочные телефоны, факс (34147) 70-1-25

Адрес электронной почты МО «Мазунинское»: birth@udm.net

***3.3 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:***

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации МО «Мазунинское» при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию МО «Мазунинское» документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации МО «Мазунинское» ответственным за предоставление муниципальной услуги:

* о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* о процедуре проведения муниципальной услуги;
* о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в приеме заявления;
* о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации МО «Мазунинское» обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации МО «Мазунинское» или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Администрации МО «Мазунинское» при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
* о времени приема заявлений и выдачи разрешения на строительство;
* о сроке предоставления услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 10 минут.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

**2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на утвержденном бланке , подписывается главой администрации МО «Мазунинское».

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, подписанное главой администрации МО «Мазунинское».

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении услуги должно быть принято не позднее 10-ти календарных дней со дня представления Заявителем заявления с приложением необходимых документов (прил.5) в администрацию . В трёхдневный срок со дня принятия решения о предоставлении услуги (об отказе), заявителю выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения. По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

В течение 10 дней со дня получения заявления с пакетом необходимых документов отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МО «Мазунинское» проводится:

- проверка документов, прилагаемых к заявлению;

- осмотр объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ;

2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;

3. Жилищным кодексом Российской Федерации;

4. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

6. Уставом МО «Мазунинское».

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги, способах их получения заявителями (в том числе в электронной форме), и порядке их представления**

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к заявлению (приложение №1) застройщиком прилагаются следующие документы (приложение № 5):

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора (приложение № 2);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 3);

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (приложение № 4);

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

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного 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;

- 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.

Для ввода в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, застройщик (гражданин) к заявлению прилагает следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

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

- проект на вводимый в эксплуатацию объект индивидуального жилищного строительства или технический паспорт на водимое в эксплуатацию жилое помещение.

 Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

 **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение неправомочного лица;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

-отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

-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;

-невыполнение застройщиком безвозмездной передачи в орган, выдавший разрешение на строительство, одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

-на основании определения или решения суда, вступающего в законную силу.

8.2. Принятое органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,**

**принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает сорок минут.

Время консультирования – до 10 минут.

**11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к помещению ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении**

 **муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

* У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела;

- режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации также размещены на официальном Интернет - сайте муниципального образования «Мазунинское».

* Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами;

Стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

* Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, пирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.
* На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей), за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме.**

**1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала**

**административного действия**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу Администрации МО «Мазунинское», ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов, перечисленных пунктом 6 Раздела II настоящего регламента.

Заявление с приложенными документами принимается и регистрируется в Приемной администрации МО «Мазунинское» в течение 10 минут.

**2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**

**административного действия**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги, является специалист администрации МО «Мазунинское», согласно должностной инструкции.

**3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и требуемых документов – 3 дня;

- проверка документов, прилагаемых к заявлению -2 дня;

- осмотр объекта капитального строительства – 2 дня;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин – 3 дня;

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 7.

**3.1. Прием заявления и требуемых документов.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Специалист администрации МО «Мазунинское» проверяет представленный заявителем комплект документов, согласно п.2.5. настоящего Регламента.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы;

- в случае если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект, специалист отдела сообщает о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Заявителю устно или (по желанию заявителя) в письменном виде предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление;

- срок исполнения заявления;

- контактные телефоны;

- приемные дни.

Специалист отдела в день приема документов (не позднее 17:00 часов) регистрирует поступившее заявление и направляет его Главе администрации для согласования.

Заявление с прилагаемым комплектом документов в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления и регистрации в Приемной администрации (для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Конечным этапом процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела.

**3.2. Проверка документов, прилагаемых к заявлению:**

Основанием для начала проверки представленных документов является поступление к исполнителю (в соответствии с визой Главы администрации МО «Мазунинское» заявления и прилагаемых к нему комплекта документов.

Специалист проверяет соответствие поступивших документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц- без сокращения, с указанием их местонахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

- фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью, указаны номера контактных телефонов;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.3. Осмотр объекта капитального строительства.**

Специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;

- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- параметрам построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом не проводится

**3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин**

Специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо готовит мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в трех экземплярах направляется на подписание главе Администрации .

Отказ в выдаче разрешения оформляется в виде письма с указанием причин, послужившим основанием для отказа, в двух экземплярах и тоже направляется на подпись Руководителю.

Конечным этапом процедуры является направление подготовленного документа на подпись главе Администрации.

**3.5. Подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче данного разрешения**

Основанием для начала процедуры является поступление Главе администрации разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче данного разрешения.

Поступившие документы подписываются Главой администрации .

Подписанные документы направляются в отдел для выдачи Заявителю.

**3.6. Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Основанием для начала процедуры является поступление в отдел подписанного разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче данного разрешения.

В день поступления в отдел подписанного разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию специалист отдела регистрирует его в журнале регистрации (присваивается номер, ставится дата, печать).

Конечный результат процедуры – регистрационная запись в журнале регистрации.

**3.7. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче данного разрешения**

 Основанием для начала процедуры является поступление специалисту отдела подписанного и зарегистрированного разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче данного разрешения.

 Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель предоставляет свой паспорт, уполномоченное лицо – доверенность на предоставление интересов заявителя и свой паспорт.

 Специалист при наличии подготовленного документа проставляет в журнале регистрации и выдачи документов дату выдачи данного документа заявителю либо его представителю.

 Заявитель либо представитель заявителя расписывается в журнале выдачи документов и получает два экземпляра оригиналов разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

 Принятое решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин, послужившим основанием для отказа, в виде письма в течение трех дней со дня принятия такого решения направляется заявителю по почте.

 Конечным этапом процедуры является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале регистрации выдачи документов, свидетельствующая о получении документа Заявителем.

**4. Результат административного действия и порядок передачи результата,**

**который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием**

**для начала исполнения следующего административного действия**

Специалист администрации МО «Мазунинское» проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню, указанному в заявлении.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект, специалист сообщает о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Заявителю устно или (по желанию заявителя) в письменном виде предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление;

- срок исполнения заявления;

- контактные телефоны;

- приемные дни.

Специалист в день приема документов (не позднее 16:00 часов) регистрирует поступившее заявление и направляет его Руководству для согласования.

Заявление с прилагаемым комплектом документов в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления и регистрации в администрации передается в специалисту для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Способ фиксации результата выполнения административного действия,**

**в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного**

**отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных**

 Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель предоставляет свой паспорт, уполномоченное лицо – доверенность на предоставление интересов заявителя и свой паспорт.

 Специалист при наличии подготовленного документа проставляет в журнале регистрации и выдачи документов дату выдачи данного документа заявителю либо его представителю.

 Заявитель либо представитель заявителя расписывается в журнале выдачи документов и получает два экземпляра оригиналов разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 Принятое решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с указанием причин, послужившим основанием для отказа, в виде письма в течение трех дней со дня принятия такого решения направляется заявителю по почте.

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

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исполнением настоящего регламента осуществляется главой Администрации МО «Мазунинское», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации района.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

* 1. **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;

- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;

- соблюдение порядка проведения проверки документов;

- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц (муниципальных служащих).**

**1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

 **в ходе предоставления муниципальной услуги**

# Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Администрации , обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к Руководителю Администрации .

**3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

 **в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения**

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

**5. Права заявителей на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

**6. Органы государственной власти и должностные лица,**

 **которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе администрации МО «Мазунинское». Глава Администрации или лицо его замещающее:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

**7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

 **применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применении мер ответственности к сотруднику Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю.

Ответственность за нарушение прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностном регламенте должностных лиц Администрации района.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

 Приложение №1

к Административному регламенту

 Главе Администрации МО «Мазунинское»

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

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

*(наименование застройщика – полное наименование*

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

*организации – для юридических лиц,*

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

*Ф.И.О. – для граждан*

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

*почтовый индекс и адрес)*

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка)*

2) градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер земельного участка, адрес)*

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

3) разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата выдачи)*

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

4) акт приемки капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата выдачи)*

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим строительство – справка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата выдачи, наименование организации, осуществляющей строительство и выдавшей справку)*

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)*

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

7) документы, подтверждающие соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)*

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

8) схема, отражающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения и границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей*)

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

9) заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заявитель) (Ф.И.О.) (дата)

Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных Администрацией МО «Мазунинское», расположенной по адресу: УР, Сарапульский район, с. Мазунино, ул. Ленина, 47.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в Администрации МО «Мазунинское», в том числе мою фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации, паспортные данные, использовать для возникновения, прекращения моих прав и обязательств.

Разрешаю использовать мои персональные данные постоянно.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию МО «Мазунинское».

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

 (заявитель) (Ф.И.О.) (дата)

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 (Утвержден приказом Минстроя УР

 от 14.01.08. № 2)

**АКТ**

**приемки объекта капитального строительства**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (наименование и место расположения объектов)

Застройщик/заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организация, должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны

 (документ, подтверждающий полномочия)

и лицо, осуществляющее строительство, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организация, должность, фамилия, инициалы)

действующие на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны

 (документ, подтверждающий полномочия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1.Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен к приемке объект капитального строительства

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

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

 (наименование объекта и вид строительства)

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

(строительный и почтовый адрес)

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

2. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями

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

 (наименование проектных организаций)

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

3. Экспертиза проекта проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органов экспертизы проектной документации)

4. Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)

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

(№ документа, дата выдачи)

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

 (наименование органа, выдавшего разрешение)

6. Предъявленный к приемке объект капитального строительства имеет следующие показатели (мощность, производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, пропускная способность, провозная способность, число рабочих мест и др.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7. Стоимость строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в т.ч строительно-монтажные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки:

 начало работ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

 окончание работ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

9. Сезонные работы должны быть выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (объемы и сроки выполнения сезонных работ в соответствии с договором подряда)

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания (перечень указанных актов приведен в приложении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**РЕШЕНИЕ:**

Представленный к приемке объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование)

в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать принятым от лица, осуществляющего строительство, для подготовки и эксплуатации.

Приложения к Акту:

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

 Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта выполнено согласно требованиям нормативных документов. Объект капитального строительства принят заказчиком с участием представителей:

Администрация муниципального

образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Управление Ростехнадзора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

**Объект сдал: Объект принял:**

Лицо, осуществляющее строительство Застройщик/заказчик

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

 (подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

**Справка**

**о соответствии построенного, реконструированного,**

**отремонтированного объекта капитального строительства**

**требованиям технических регламентов**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта

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

*(Наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)*

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

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

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

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

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

 (подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

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

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

 (подпись)

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

**Справка**

**о соответствии параметров построенного, реконструированного,**

**отремонтированного объекта капитального строительства**

**проектной документации**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта

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

*(Наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)*

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

проектной документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(когда и кем утверждена, номер заключения вневедомственной экспертизы)*

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

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

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

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

 (подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

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

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

 (подпись)

Лицо, осуществляющее авторский надзор (если заключается договор)

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

*(должность, фамилия, инициалы)*

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

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

 (подпись)

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**документов, прилагаемых застройщиком**

**к заявлению для получения разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок;

2. Градостроительный план земельного участка;

3. Разрешение на строительство;

4. Акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора (приложение № 2);

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 3);

6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (приложение № 4);

7. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9. Заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

 Приложение № 6

 к Административному регламенту

 (Утверждена Постановлением

 Правительства Российской Федерации
 от 24 ноября 2005 г. № 698)

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**

**№ RU 18511000 -**

1. **Администрация муниципального образования «Мазунинское»**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

 ,

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

(наименование объекта капитального строительства

 ,

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

 .

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| IV. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

**Глава Администрации**

**МО «Мазунинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ \_ год

МП

 Приложение № 7

 к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Осуществляется регистрация заявления, затем направляется на рассмотрение Главе администрации

Глава администрации принимает решение о назначении ответственного специалиста для предоставления муниципальной услуги

Специалист получает заявление и пакет документов для рассмотрения

Специалист заполняет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме и направляет их для подписания Главе администрации

инструкции

Специалист выдает заявителю итоговый документ (подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

Нет

Да

Готовится отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин

Специалист проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов