

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2013г.

№ 190
Экз. № _____

р.п. Радищево

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области постановляет:


1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (приложение).

2. Признать утратившим силу п.1.17 постановления Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 25.03.2011 №134.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль по использованию данного постановления возложить на А.А.Кутлахметова, первого заместителя Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



В.П.Куманяев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
от 06.05.2013. № 190

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию.**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан на предоставление муниципальной услуги - по выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Радищевский район» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования "Радищевский район" при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в

Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в официальных изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. № 48 ст. 5047, «Российская газета» от 7 декабря 2005 г. № 275);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 16 ноября 2006 г. № 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27 ноября 2006 г. № 48).

- Постановлением Ульяновской области от 6 июля 2006 года № 212 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций»;

- Уставом муниципального образования "Радищевский район".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

Место нахождения: 433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11.

Телефон для справок – 8(84 239) 21-6-48.

Электронный адрес для направления обращений: radishevsk@mail.ru

Адрес официального сайта: www.radishevo.region73.ru.

Часы работы : Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

-отказ в выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Не превышает 10 календарных дней, со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги для индивидуального жилищного строительства, 5 дней для остальных объектов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в официальных изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. № 48 ст. 5047, «Российская газета» от 7 декабря 2005 г. № 275);
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 16 ноября 2006 г. № 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27 ноября 2006 г. № 48).
- Постановлением Ульяновской области от 6 июля 2006 года № 212 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций»;
- Уставом муниципального образования "Радищевский район".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (заявления) (далее - заявление), оформляется на имя главы администрации муниципального образования «Радищевский район» в соответствии с формой (приложение № 1 к регламенту).

Документы которые заявитель должен принести лично	Документы предоставляемые по каналам межведомственного взаимодействия
правоустанавливающие документы на земельный участок	градостроительный план земельного участка
акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	разрешение на строительство
документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	
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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства	
документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного 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 подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	

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 <u>частью 7 статьи 54</u> Градостроительного кодекса Российской Федерации	
--	--

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие заявления;
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента;
- предоставление неполного перечня документов в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);
- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;
- местом для оформления документов;
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- Индикатором качества муниципальной услуги является мониторинг исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

- Критерием оценки качества предоставляемой услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, отсутствие нарушений положений регламента должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путём заполнения соответствующий интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета, обеспечивающего возможность направления и изучение однозначной и конфиденциальной информации, так же промежуточных сообщений ответной информации в электронном виде, в том

числе с использованием квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявителем обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления им муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения;
- оформление и выдача (направление) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в отдел с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11.

Документы подаются на имя главы администрации муниципального образования «Радищевский район» (далее - глава администрации):

3.2.3. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение специалисту отдела.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, специалисту отдела.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела им осуществляется проверка на наличие представленных документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, и выполнения требований ч.18 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 регламента, специалист отдела консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.7 регламента, в полном объеме либо устранить выявленные недостатки.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены специалист отдела в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку письма в произвольной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с главным архитектором, первым заместителем главы администрации муниципального образования «Радищевский район» (далее - заместитель главы администрации) подписывается главой администрации и выдает (направляет) его заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист отдела сформированный пакет документов с заполненной формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и листом согласования представляет начальнику отдела для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с дальнейшим направлением на подпись главе администрации.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления сформированного пакета документов специалисту отдела.

3.4. Оформление и выдача (направление) разрешения заявителю.

3.4.1. Специалист оформляет разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.4.2. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698, в двух экземплярах.

3.4.3. Оформленное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласовывается с начальником отдела, первым заместителем главы администрации.

3.4.4. После согласования о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

начальником отдела, первым заместителем главы администрации решение направляется на подпись главе администрации.

3.4.5. В день получения специалистом подписанного разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения специалист посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.6. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель, представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.7. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, по истечении трех дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего административного Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Отдела осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий Отдел.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного Регламента. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с графиком проверок, но не реже чем один раз в два года.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников структурных подразделений Администрации МО «Радищевский район».

5.1. Заявление об обжаловании действий (бездействий) Администрации сотрудников структурных подразделений Администрации МО «Радищевский район подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, место нахождения (для юридических лиц), которым подаётся жалоба;

- должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) главой Администрации или уполномоченным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.6. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не даётся. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддаётся прочтению, ответ на обращение (жалобу) не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему Администрацией многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) в тот же орган государственной власти, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.11. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применение мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.12. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.13. Обращения (жалобы) заявителей считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчинённости органу, должностному лицу. Вышестоящие в порядке подчинённости орган, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня её подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Приложение 1
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию»

Главе Администрации
муниципального
образования
«Радищевский район»

(ф.и.о.)

Застройщик _____
(наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс,
_____)
банковские реквизиты, ИНН, ОГРН)
_____)
(Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(наименование объекта капитального
_____)
строительства, реконструкции)
на земельном участке по адресу: _____
(населенный пункт, улица, №дома)

_____)
(кадастровый номер земельного участка)

Прилагаю документы:

1. Правоустанавливающий документ на земельный
участок _____
(наименование документа, дата, номер)
2. Градостроительный план земельного
участка _____
(наименование документа, дата, номер)
3. Архитектурно-планировочное задание
_____)
(дата, номер)
4. Разрешение на строительство от « ____ » _____ года № ____
5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства,
реконструкции, капитального ремонта на основании договора)
_____)
(дата акта)
6. Справка о соблюдении технических регламентов (от лица, осуществляющего
строительство).
7. Справка о соответствии параметров объекта проектной документации (от застройщика и
лица, осуществляющих строительство).
8. Справка от организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, о
соответствии объекта техническим условиям.

9. Исполнительная схема объекта с сетями инженерно-технического обеспечения и планировочной организацией земельного участка (от застройщика и лица, осуществляющих строительство).

10. Заключение органа Государственного строительного надзора (по поднадзорным объектам).

Приложение: документы на _____ листах
Застройщик:

(должность)

(подпись)

(фамилия и.о.)

М.П.

Приложение 2
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

