

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Гайнского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03.08.2012 |  | № | №434 |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объектов**

**капитального строительства** **в эксплуатацию»**

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Гайнского муниципального района, утвержденным Постановлением администрации района от 14 июня 2012 года № 293 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Гайнского муниципального района", администрация Гайнского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Гайнского муниципального района Пермского края [www.gainy.ru](http://www.gainy.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Никитина Е.А.

Глава района В.В. Исаев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Гайнского муниципального района

 от 03.08.2012 № 434

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **Администрации Гайнского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства** **в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Гайнского муниципального района (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. В качестве заявителей может выступать физическое или юридическое лицо. От имени заявителей при взаимодействии с Администрации могут выступать официальные представители, либо иные лица уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 619650,Пермский край, Гайнский р-н, п. Гайны, ул. Кашина, 41

Юридический адрес для направления обращений: 619650,Пермский край, Гайнский р-н, п. Гайны, ул. Кашина, 41

Телефон для справок и консультаций: 8 (34245) 21354

 8 (34245) 21037

График работы Администрации: понедельник-пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

В приемные дни: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 17.12 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Адрес электронной почты: Gainy\_adm@mail.ru

Адрес Интернет-сайта: www.gainy.ru

 1.3.2. Информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 1.3.2.1. Управление Росреестра по Пермскому краю.

Юридический адрес для направления обращений: 614990, г. Пермь, ул. Ленина, 66, корп.2.

 График работы Управления:

Вторник: с 9-00 до 11-00

Четверг: с 15-00 до 17-00

Адрес Интернет-сайта: [www.to59.rosreestr.ru](http://www.to59.rosreestr.ru)

Телефон для консультаций: (34-273) 4-21-63

1.3.2.2. Инспекция государственного строительного надзора.

Телефон приемной: +7 (342) 244 70 01,

 Факс: +7 (342) 244 70 01

Электронный адрес инспекции: igsn@igsn.permkrai.ru

1.4. Информация о местонахождении, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» оказывается специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайте Гайнского муниципального района (www.gainy.ru), информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в капитального строительства в эксплуатацию» сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте Гайнского муниципального района, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

- извлечения из текста Административного регламента Администрации по предоставлению муниципальной услуги выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию населению Пермского края;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (приложение 1);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

- Наименование муниципальной услуги;

- Наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- Способы предоставления муниципальной услуги;

- Описание результата предоставления услуги;

- Категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- Основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

-Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- Формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- Показатели доступности и качества предоставления услуги;

- Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- Технологическая карта межведомственного взаимодействия.

На сайте администрации Гайнского муниципального района (www.gainy.ru) размещается следующая информация об услуге:

- Наименование муниципальной услуги;

- Наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- Способы предоставления муниципальной услуги;

- Описание результата предоставления услуги;

- Категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- Основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

-Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- Формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Отдела. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.5. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию можно получить в уполномоченном отделе:

- лично (Пермский край, Гайнский р-н, п. Гайны, ул. Кашина, 41, каб. 6);

- почтовым отправлением (919650, Пермский край, п. Гайны, ул. Кашина, 41);

- электронной почтой (stroyotdeladm@yandex.ru );

- на сайте администрации Гайнского муниципального района

(www.gainy.ru );

 - по телефону: (34245)21037.

Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Ответственным лицами за проведение консультаций являются специалисты отдела развития коммунальной инфраструктуры администрации Гайнского муниципального района.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- Сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги;

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги;

- на сайте администрации Гайнского муниципального района (www.gainy.ru );

 - по телефону: (34245)21037.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» предоставляется отделом развития коммунальной инфраструктуры администрации Гайнского муниципального района.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

 2.2.1 Заявления от физических и юридических лиц поступают в виде заявлений по установленной форме в 1 экземпляре, при личном обращении в отдел по адресу, либо по электронной почте (приложение 2).

 2.2.2 Заявитель заполняет заявление по следующей форме:

- название застройщика;

- Ф.И.О. заявителя полностью;

- адрес заявителя;

- ИНН;

- телефон;

- банковские реквизиты;

-наименование объекта строительства;

-адрес месторасположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- номер и дату разрешения на строительство;

- источник финансирования строительства;

-способ проведения работ;

-должность, фамилия, имя, отчество и образование производителя работ;

-наименование организации, осуществляющей контроль;

2.2.3 Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.2.4. Срок с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной или муниципальной услуги составляет 13 дней.

2.2.5. Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в течениt 2 дней.

2.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета», №237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г.

№190-ФЗ (Российская газета, №290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 29 декабря 2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета №290, 30 декабря 2004г.);

Федеральным законом от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, №165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 20.07.2010);

 Указом губернатора Пермского края от 05 июля 2006г.№127 «О Министерстве градостроительства и развития инфраструктуры Пермского края» (Бюллетень Законодательного Собрания и администрации Пермской области», №7, 2часть, 05 июля 2006г.);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта капитального строительства капитального строительства в эксплуатацию» (Российская газета 07 декабря 2005);

Постановлением Правительства Пермского края от 08 ноября 2010г. №846-п «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, №45, 15.11.2010);

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Пермскому краю;

- Инспекцией государственного строительного надзора;

- Отделом развития коммунальной инфраструктуры администрации Гайнского муниципального района.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод объектов в эксплуатацию) заявителем предоставляются следующие документы:

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

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструируемого объекта строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

- план объекта – технический паспорт.

2.6. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, 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 настоящего Кодекса.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» необходимыми и обязательными услугами являются:

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта 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 линейного объекта.

2.8. Запрещается требовать от заявителя, предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

2.11 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Отдел сведений о площади, высоте, этажности законченного строительством объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

 2.12 Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

- не представивших документ, удостоверяющий личность;

- пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов).

2.12.1 Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы с просроченной датой пользования;

- документы, текст которых не поддаётся прочтению;

- доверенности, не заверенные нотариально;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

 2.13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых разрешение не может быть подготовлено;

- в случае возникновения в Администрации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе Администрации в предоставлении услуги.

2.13.1 Не подлежат рассмотрению заявления:

-документы с просроченной датой пользования;

- документы, текст которых не поддается прочтению;

- доверенности, не заверенные нотариально;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

 2.13.2 Отказ заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для нахождения и получения разрешения.

2.14 Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» осуществляется на бесплатной основе.

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин;

2.16 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в Администрацию. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.17 Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.17.1 Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок;

- график работы учреждения.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению (наименование органа), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.17.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в территориальное подразделение.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.17.4. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
* список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
* контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.17.5. Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.17.6. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

Рабочее место сотрудника, обеспечивающего работу call-центра, должно быть оборудовано с учетом его информационной оснащенности и звуковой изолированности.

2.17.7. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков соблюдения предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

- отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.19. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Информация о муниципальной услуге внесена:

- в реестр муниципальных услуг (функций) Гайнского муниципального района;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в Отдел производится в течение 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует предоставлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

**3. Административные процедуры и действия**

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

- прием заявлений о предоставлении услуги;

- регистрация заявлений;

- рассмотрение поступивших документов;

- подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе;

**-** проверка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе;

- подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе;

- направление межведомственного запроса;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления гражданина или юридического лица в Администрацию.

3.1.2. Ответственным за исполнением административного действия является специалист отдела в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.2 Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- при личном обращении.

3.1.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

3.1.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

Результатом административной процедуры является прием пакета документов.

3.2.1 Регистрация заявлений:

3.2. 1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Ответственным за исполнение административного действия является секретарь приемной администрации Гайнского муниципального района.

Все поступившие в Администрацию запросы фиксируются в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц (далее Реестр) в день приема заявления.

В Реестре указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, место расположения земельного участка, наименование заявителя, телефон.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

### 3.3. Рассмотрение поступивших документов

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное в Администрации заявление с прилагаемыми документами, установленными частью 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляют специалисты Администрации с целью предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет состав предоставленных заявителем документов и соответствие их требованиям к оформлению этих документов.

3.3.3. заведующий отделом удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные учредительные документы (устав, положение) и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. Заведующий отделом развития коммунальной инфраструктуры – архитектор района по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги:

- оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае выявления несоответствия формы заявления, предоставленного заявителем, порядка его заполнения и (или) отсутствия документов, предусмотренных частью 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или возникновения сомнений в достоверности предоставленных документов и (или) изложенных в них данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью главы Администрации или лица, его замещающего об отказе с указанием его причины.

 3.3.6. Архитектором осмотр объекта капитального строительства не проводится.

3.3.8. Далее зав. отделом готовится проект разрешения на ввод или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальное время, затраченное специалистом на административное действие не должно превышать 3 (трех) дней.

### 3.4. Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе:

3.4.1. Основанием для начала действия является предоставление заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

3.4.2. При выявлении недостатков в документах и согласии заявителя устранить недостатки в течение 3 (трёх) рабочих дней зав. отделом формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остаётся у специалиста отдела.

В случае если заявитель не устраняет недостатки в течение 3 (трёх) рабочих дней, Архитектор отдела готовит проект решения об отказе (прекращении) предоставления муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах в соответствии с настоящим Административным регламентом и передает его главе Администрации.

3.4.3. В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 2 (двух) экземплярах.

Максимальное время, затраченное специалистом на административное действие не должно превышать 1 (одного) дня.

3.5. Направление межведомственного запроса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.5.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является зав. отделом развития коммунальной инфраструктуры в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя почтой, либо электронным отправлением.

Информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 1. Управление Росреестра по Пермскому краю.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных инспекций.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета и СЭД.

3.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для предоставления административной процедуры является наличие полного пакета документов необходимого для предоставления услуги.

Ответственным за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является зав. отделом развития коммунальной инфраструктуры в соответствии со своими должностными обязанностями.
 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

Результатом предоставления административного действия является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 3.6.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

 3.6.2. В случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготовлено раньше установленного срока, зав. отделом может поставить заявителя в известность (по телефону) и пригласить для получения подготовленного документа на день ближайшего приёма.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется заведующим Отдела.

 4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Гайнского муниципального района.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Указана сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- Нарушение срока предоставления услуги;

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- Неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- Неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- Затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

 - Неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий)**

**отдела территориального планирования, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некорректное поведение сотрудников отдела по отношению к гражданину;

- некомплектная консультация, данная должностным лицом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении ее рассмотрения являются:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращение нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей. При этом Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и раннее направляемые обращения рассматривались Администрацией. О данном решении Администрация уведомляет в письменной форме.

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Отдел вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Застройщик может обжаловать действия или бездействия должностных лиц главе администрации Гайнского муниципального района или его заместителю. Застройщик может обратиться с жалобой:

- лично (Пермский край, Гайнский р-н, п. Гайны, ул. Кашина, 41, каб. 1);

- направить письменное обращение почтой (619650, Пермский край, Гайнский р-н, п. Гайны, ул. Кашина, 41)

- направить письменное обращение электронной почтой (Gainy\_adm@mail.ru ).

5.7. Предварительная запись на приме к главе администрации Гайнского муниципального района осуществляется по телефону (34245) 2-13-54. В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

указывает наименование исполнительного органа, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

наименование юридического лица либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях Администрации, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Администрации, должностного лица;

ставит подпись и дату.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.11. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение главе Гайнского муниципального района – при обжаловании действий (бездействий) специалистов Администрации, а также действий (бездействий) и решений заведующего отдела развития коммунальной инфраструктуры администрации Гайнского муниципального района.

5.12. Сроки рассмотрения жалоб:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

- в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Отдел территориального планирования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления посетителей, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего заявление;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. О результате рассмотрения заявления (жалобы) Заявителю направляется письменный ответ на бланке письма администрации Гайнского муниципального района за подписью главы Администрации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действии (бездействия) и (или) решения.

5.16. При рассмотрении заявления (жалобы) Администрацией может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Администрации.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.18. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.

Приложение1
к Административному регламенту

администрации Гайнского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на ввод объектов

капитального строительства в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ЗАПРОСОВ

|  |
| --- |
| **Обращения заявителей****(физические и юридические лица)** |

|  |
| --- |
| **Регистрация заявлений физических и юридических лиц** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение поступивших заявлений**  |

**Оформление**

**и**

**регистрация отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию**

**Подготовка**

 **и**

**оформление разрешения на ввод объектов**

 **в эксплуатацию**

**Отказ в выдаче**

**разрешения**

**на ввод объектов в эксплуатацию**

 **Выдача**

**разрешения**

**на ввод объектов**

**в эксплуатацию**

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Гайнского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

капитального строительства эксплуатацию»

 Кому: главе Гайнского муниципального района

 От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО для физического лица,

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

 наименование юридического лица - застройщика,

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

 планирующего осуществлять строительство,

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

 капитальный ремонт или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО

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

 руководителя; телефон; банковские реквизиты

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

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном:

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

(населенный пункт, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлено на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком осуществлено за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственных, заемных)

денежных средств.

Работы произведены подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический

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

и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический

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

и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Претензий к генеральному подрядчику и другим участникам строительства,

наладки, пуска и приемки объекта нет.

Приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Гайнского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод

капитального строительства в эксплуатацию»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц),

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

 его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного федерального органа

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

 исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

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

 Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

 построенного,

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

реконструированного, отремонтированного

------------------------------------------- объекта капитального

 (ненужное зачеркнуть)

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в соответствии с проектной документацией)

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

 (полный адрес объекта капитального

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

 строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

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

 административного района и т.д. или строительный адрес)

 2. Сведения об объекте капитального строительства

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

 Наименование показателя │ Единица измерения │ По проекту │ Фактически

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

 I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

 Строительный объем - куб. м

 всего

 в том числе надземной куб. м

 части

 Общая площадь кв. м

 Площадь встроенно- кв. м

 пристроенных помещений

 Количество зданий штук

 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 кв. м

 помещений (за

 исключением балконов,

 лоджий, веранд и

 террас)

 Количество этажей штук

 Количество секций секций

 Количество квартир - штук/кв. м

 всего

 в том числе:

 1-комнатные штук/кв. м

 2-комнатные штук/кв. м

 3-комнатные штук/кв. м

 4-комнатные штук/кв. м

 более чем 4-комнатные штук/кв. м

 Общая площадь жилых кв. м

 помещений (с учетом

 балконов, лоджий,

 веранд и террас)

 Материалы фундаментов

 Материалы стен

 Материалы перекрытий

 Материалы кровли

 IV. Стоимость строительства

 Стоимость строительства тыс. рублей

 объекта - всего

 в том числе тыс. рублей

 строительно-монтажных

 работ

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

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения на ввод объекта

 в эксплуатацию)

" " 20 г.

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

администрации Гайнского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод

капитального строительства в эксплуатацию»

Расписка в приеме (выдаче) документов

 Наименование заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 Заявитель передал (получил) <[\*](#sub_111)> следующие документы:

 --------------------------------

 <\*> Нужное подчеркнуть.

┌─────┬─────────────────────────────────┬────────────────────────────────┐

│ │ Наименование документа │ Количество │

│ │ ├────────────────┬───────────────┤

│ │ │ оригинал │ копия │

├─────┼─────────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

│ 1. │ │ │ │

├─────┼─────────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

│ 2. │ │ │ │

├─────┼─────────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

│ 3. │ │ │ │

└─────┴─────────────────────────────────┴────────────────┴───────────────┘

Регистрационный номер заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата составления расписки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Ф.И.О., должность и подпись лица,

составившего расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

администрации Гайнского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод

капитального строительства в эксплуатацию»

Решение

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

г. Краснокамск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Гайнского муниципального района, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данные о Заявителе: наименование, местонахождение, Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приняло решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(мотивированные причины отказа)

Глава Гайнского

муниципального района -

глава администрации Гайнского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

администрации Гайнского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод

капитального строительства в эксплуатацию»

 АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА +-------+

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ Г. ¦ Коды ¦

 +-------+

 Форма по ОКУД ¦0336003¦

 +--+-+--+

 Дата составления ¦ ¦ ¦ ¦

 +--+-+--+

 Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО ¦ ¦

 +-------+

 +--------+--------------------------+-----+

 ¦Код вида¦ Код ¦ ¦

 ¦операции+----------+-------+-------+ ¦

 ¦ ¦строитель-¦участка¦объекта¦ ¦

 ¦ ¦ной орга- ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦низации ¦ ¦ ¦ ¦

 +--------+----------+-------+-------+-----+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +--------+----------+-------+-------+-----+

Заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 должность, фамилия, имя, отчество

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 должность, фамилия, имя, отчество

с другой стороны, руководствуясь Временным положением о приемке

 законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

 1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке

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

 наименование объекта и вид строительства

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

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

 2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на

 строительство, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа,

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

 выдавшего разрешение

 3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование субподрядных

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

 организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них

 4. Проектно - сметная документация на строительство разработана

 генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование

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

 организации и ее реквизиты

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

 наименование частей или разделов документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организаций, их

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

 реквизиты и выполненные части и разделы документации.

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

 Перечень организаций может указываться в приложении

 5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование

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

 научно - исследовательских, изыскательских и других организаций,

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

 их реквизиты. Перечень организаций может указываться в приложении

 6. Проектно - сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа,

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

 утвердившего (переутвердившего) проектно - сметную

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

 документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Строительно - монтажные работы осуществлены в сроки:

 Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 месяц, год

 Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 месяц, год

 2-я страница формы N КС-11

 8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

 Предъявленный исполнителем работ к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта

 имеет следующие основные показатели мощности, производительности,

 производственной площади, протяженности, вместимости, объему,

 пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

 +------------------+-------+------------------+------------------+

 ¦Показатель (мощ- ¦Единица¦ По проекту ¦ Фактически ¦

 ¦ность, производи- ¦измере-+--------+---------+--------+---------+

 ¦тельность и т.п.) ¦ния ¦ общая с¦ в том ¦ общая с¦ в том ¦

 ¦ ¦ ¦ учетом ¦ числе ¦ учетом ¦ числе ¦

 ¦ ¦ ¦ ранее ¦пускового¦ ранее пускового¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ очереди ¦ ¦ очереди ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-------+--------+---------+--------+---------+

 Вариант Б. (для жилых домов)

 Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

 +--------------------------------+---------+----------+----------+

 ¦ Показатель ¦ Единица ¦По проекту¦Фактически¦

 ¦ ¦измерения¦ ¦ ¦

 +--------------------------------+---------+----------+----------+

 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦

 +--------------------------------+---------+----------+----------+

 ¦Общая (площадь застройки) ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦Количество этажей ¦ этаж ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦Общий строительный объем ¦ м3 ¦ ¦ ¦

 ¦в том числе подземной части ¦ м3 ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦Площадь встроенных, встроенно -¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦пристроенных и пристроенных¦ ¦ ¦ ¦

 ¦помещений ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦Всего квартир ¦ шт. ¦ ¦ ¦

 ¦ общая площадь ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦ жилая площадь ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦ в том числе: ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦однокомнатных ¦ шт. ¦ ¦ ¦

 ¦ общая площадь ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦ жилая площадь ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦двухкомнатных ¦ шт. ¦ ¦ ¦

 ¦ общая площадь ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦ жилая площадь ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦трехкомнатных ¦ шт. ¦ ¦ ¦

 ¦ общая площадь ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦ жилая площадь ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦четырех- и более комнатных ¦ шт. ¦ ¦ ¦

 ¦ общая площадь ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 ¦ жилая площадь ¦ м2 ¦ ¦ ¦

 +--------------------------------+---------+----------+----------+

 3-я страница формы N КС-11

 9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в

 количестве согласно актам о его приемке после индивидуального

 испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов

 приведен в приложении \_\_\_\_).

 10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего

 водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения,

 энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию

 объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными

 организациями (перечень справок пользователей городских

 эксплуатационных организаций приведен в приложении \_\_\_).

 11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных

 12. дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных

 площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть

 выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

 +------------------+-----------------+-----------+---------------+

 ¦ Работы ¦Единица измерения¦Объем работ¦Срок выпонения ия¦

 +------------------+-----------------+-----------+---------------+

 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦

 +------------------+-----------------+-----------+---------------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-----------------+-----------+---------------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-----------------+-----------+---------------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-----------------+-----------+---------------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-----------------+-----------+---------------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-----------------+-----------+---------------+

 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

 +------------------+-----------------+-----------+---------------+

 12. Стоимость объекта по утвержденной проектно - сметной документации

 Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

 в том числе:

 стоимость строительно - монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

 стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_ руб. коп.

 13. Стоимость принимаемых основных фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

 в том числе:

 стоимость строительно - монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

 стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_ руб. коп.

 14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является

 документация, перечень которой приведен в приложении \_\_\_\_

 15. Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в

 действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или

 приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

 Объект сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 Объект принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 Исполнитель работ Заказчик

 (генеральный подрядчик,

 подрядчик)

 Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя

 работ - подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется -

 инвестором.

Приложение 7

к Административному регламенту

администрации Гайнского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод

капитального строительства в эксплуатацию»

Объект капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подтверждение**

**о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов**

Законченный строительством объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

построенный генеральным подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

разработанной генеральным проектировщиком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заказчика-застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)

 генерального подрядчика)

Приложение 8

к Административному регламенту

администрации Гайнского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод

капитального строительства в эксплуатацию»

Объект капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подтверждение**

**о соответствии параметров построенного объекта проектной документации**

Законченный строительством объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

построенный генеральным подрядчиком:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на основании договора)

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

разработанной генеральным проектировщиком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на основании договора)

и обеспечивает безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта.

Объект капитального строительства имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Ед.измерения | По проекту | Фактически |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

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

должность представителя заказчика-застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность представителя авторского надзора) (подпись) (расшифровка подписи)