РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОХАНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » 04 2013 г. № 388 п.Бохан

«Об отмене постановления мэра МО «Боханский район» от 27.12.2011г. №931 и утверждении административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство», Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», во исполнении Постановления мэра МО «Боханский район» №66 от 08.02.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных нужд в муниципальном образовании «Боханский район», руководствуясь ч.3 ст.12 Устава муниципального образования «Боханский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление от 27.12.2011г. №931 «Об утверждении административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»
2. Утвердить административный регламент «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская правда и разместить на официальном сайте муниципального образования МО «Боханский район»

4. Контроль, за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя мэра по ЖКХ Гагарина С.И.

Мэр МО «Боханский район» С.А. Середкин

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

МО «Боханский район»

от «\_09\_»\_\_04\_\_\_2013г. №\_388\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ И ВВОД

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Боханский район» (далее по тексту именуемой "муниципальная услуга") разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций муниципального образования «Боханский район» (далее - администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Боханский район».

1.4. Заявитель - обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, физическое или юридическое лицо (застройщик, заказчик, привлекаемое застройщиком на основании договора лицо, обеспечивающее на земельном участке, на который имеются правоустанавливающие документы, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или их ввод в эксплуатацию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта и эксплуатации).

1.5. Портал муниципальных услуг - муниципальная информационная система, обеспечивающая предоставление администрацией и подведомственными ей учреждениями муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.6. Предоставление услуг в электронной форме - предоставление услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.7. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сайта: [www.bohan.irkobl.ru](http://www.bohan.irkobl.ru) на портале муниципальных услуг;

2) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме к специалисту отдела капитального строительства администрации, ответственному за прием и выдачу документов, по адресу: п.Бохан, ул.Ленина, 79 (2 этаж) или по телефону 8(39538) 25236;

- в письменной форме почтой адрес администрации п.Бохан, ул.Ленина, 83;

- в форме запроса в электронном виде по адресу электронной почты:

bohan-oks@irmail.ru

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.10. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.10.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалиста администрации, ответственный за прием и выдачу документов, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.10.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения, в том числе в электронном виде по электронной почте или через официальный сайт администрации в сети Интернет, заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела по капитальному строительству администрации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации или лицом, временно исполняющим обязанности главы администрации, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении и по электронному адресу (при его наличии).

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Боханский район» предоставляется администрацией муниципального образования «Боханский район»

2.2. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительство по заявлению застройщика может быть выдано на отдельные этапы строительства.

2.3. Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Закон Иркутской области от 23.07.2008 N 59-оз "О градостроительной деятельности в Иркутской области";

- Устав муниципального образования «Боханский район»;

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) установленной формы (приложение N 3).

2.6.2. Отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт).

2.6.3. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства установленной формы (приложение N 4).

2.6.4. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) заявитель представляет в администрацию заявления на выдачу разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) по установленной форме (Приложение N 1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей](consultantplus://offline/ref=2E1A96CC54738B0ECF076E284AA801E8DE60E6E05A1ACDE9D25A4B6A7C770522A30028A5293231DDt7o4C) 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.7.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик прилагает к заявлению следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.2. В соответствии с п.8 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации к заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.8. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (Приложение N 2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок:

- нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка в аренду;

- кадастровый план земельного участка (выписка из кадастрового плана);

- свидетельство о регистрации права на земельный участок, договор аренды земельного участка;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки законченного строительством объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 2.7 – 2.8 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7-2.8 настоящего Регламента;

б) несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

д) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

е) непредставление безвозмездно одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий и проектной документации.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

2.14. Места для ожидания в очереди и для информирования заявителей располагаются на 2 этаже и должны быть оборудованы:

1) информационными стендами с визуальной, текстовой информацией, содержащей:

- сведения о местонахождении администрации:

669311, Иркутская область,п.Бохан, ул.Ленина, 79;

телефон (39538) 25236, факс (39538) 25236, bohan-oks@irmail.ru;

адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.bohan.irkobl.ru](http://www.bohan.irkobl.ru);

- сведения о местонахождении органа администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

отдел по капитальному строительству администрации муниципального образования «Боханский район»:

669311, Иркутская область,п.Бохан, ул.Ленина, 79;

контактный телефон: 8(39538) 25236;

- график приема посетителей;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о портале муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Боханский район» и подведомственными ей учреждениями;

2) стульями и столами для возможности оформления документов;

3) стульями и (или) кресельными секциями для ожидания в очереди.

2.15. Место приема заявителей - служебный кабинет специалиста, осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.16. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 45 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу результата муниципальной услуги, составляет 10 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.20. Заявление регистрируется в день представления (поступления) в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ФОРМЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.21. Заявление в письменной форме подается посредством обращения в администрацию через почту или очного обращения к специалисту отдела по капитальному строительству администрации, ответственному за прием документов. К заявлению должны прилагаться документы, перечисленные в пп. 2.7 - 2.8.

2.22. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела по капитальному строительству администрации, ответственным за прием документов, по графику:

понедельник - пятница: с 8-45 до 16-45 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00);

2.23. В электронном виде заявление с приложением документов, указанных в пп.2.7-2.8 настоящего Регламента, направляется в администрацию по электронному адресу

bohan-oks@irmail.ru или на портал муниципальных услуг. Оригиналы заявления и прилагаемых к нему документов заявитель обязан представить в администрацию не позднее семидневного срока со дня отправки заявления в электронном виде.

2.23. Датой принятия заявления является дата поступления почтового отправления, электронного сообщения в администрацию, при очном обращении - дата регистрации заявления специалистом, ответственным за прием документов.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.25. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- обеспечение доступа к формам заявлений для копирования и заполнения в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, на портале муниципальных услуг;

- размещение информации о муниципальной услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг, на портале муниципальных услуг.

2.26. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Боханский район» включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №6):

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

ПРИНЯТИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел по капитальному строительству администрации к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, либо поступление заявления в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая электронную почту, портал муниципальных услуг.

3.3. При очном обращении заявителя в отдел по капитальному строительству администрации специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.7-2.8 настоящего Регламента;

2) проверяет соблюдение требований к оформлению документов;

3) регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации в соответствии с правилами делопроизводства;

4) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче (форма книги установлена Приложением N 5 к настоящему Регламенту), в которой указывает:

- дату поступления заявления, фамилию, имя, отчество специалиста отдела, принявшего заявление;

- наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый адрес и номер контактного телефона;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес, что подтверждает личной подписью в книге;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

6) выдает заявителю расписку в приеме пакета документов.

3.4. Поступившие в администрацию заявления почтовыми отправлениями, электронными сообщениями по сети Интернет, включая электронную почту, портал муниципальных услуг, регистрируются отделом по контролю и делопроизводству в системе электронного документооборота администрации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.1. Отдел по контролю и делопроизводству администрации передает поступившее заявление с приложенными к нему документами специалисту отдела по капитальному строительству, ответственному за прием и выдачу документов, в день поступления заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.7-2.8 настоящего Регламента;

2) проверяет соблюдение требований к оформлению документов;

3) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче (форма книги установлена Приложением N 5 к настоящему Регламенту), в которой указывает:

- дату поступления заявления, фамилию, имя, отчество, специалиста отдела, принявшего заявление;

- наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый адрес и номер контактного телефона;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес, что подтверждает личной подписью в книге.

3.5. Результатом административной процедуры является получение документов специалистом отдела по капитальному строительству, ответственным за прием и выдачу документов.

3.6. Продолжительность административной процедуры - не более 40 минут.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.7. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

3.8. При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет заявления;

2) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению заявления;

3) проверяет соответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;

4) в случае поступления заявления на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) проверяет соответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

5) в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверяет проектную документацию на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) в случае поступления заявления на ввод объекта в эксплуатацию проверяет соответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также параметры объекта капитального строительства, указанные в проектной документации. Осуществляет осмотр объекта капитального строительства с целью подтверждения соответствия требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае осуществления государственной экспертизы осмотр объекта капитального строительства не производится;

7) устанавливает наличие оснований для отказа в выдаче разрешения;

8) в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.10 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю;

9) в случае поступления заявления с приложениями в электронном виде проверяет:

- представление заявителем оригинала заявления и оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.7-2.8 настоящего Регламента;

- проверяет соблюдение требований к оформлению документов, сопоставляет документы, поступившие в электронном виде, с их оригиналами на идентичность содержания;

10) согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с начальником отдела по капитальному строительству;

11) согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с начальником правового отдела;

12) согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с первым заместителем главы администрации.

3.9. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации или лицом, временно исполняющим обязанности главы администрации, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Продолжительность административной процедуры - не более 8 дней.

ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВИТЕЛЮ (РЕШЕНИЯ)

3.11. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание главой администрации или лицом, временно исполняющим обязанности главы администрации, соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.12. Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче (форма книги установлена Приложением N 5 к настоящему Регламенту), в которой указывает номер, присвоенный разрешению, или исходящий номер письма об отказе в выдаче разрешения с пометкой "Отказ".

3.13. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Разрешение на строительство выдается заявителю в 2 экземплярах. Третий экземпляр с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе по капитальному строительству администрации.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию выдается заявителю в 2 экземплярах. Третий экземпляр с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе по капитальному строительству администрации.

3.14. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации или лицо, временно исполняющее обязанности главы администрации.

4.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обращения в электронном виде обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информацию подписывает глава администрации или лицо, временно исполняющее обязанности главы администрации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться в администрацию с претензией в случае необоснованного отказа администрации, должностными лицами администрации в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг.

Претензия - жалоба гражданина, а также обращение организации, направленная на восстановление или защиту их нарушенных прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов отдела капитального строительства главе администрации, заместителю главы администрации, начальнику отдела по капитальному строительству.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба (претензия) также может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе официального сайта администрации в сети Интернет.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Заявитель в жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

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

4) суть жалобы (претензии);

5) личную подпись и дату подачи жалобы (претензии).

В жалобе (претензии) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы (претензии).

К жалобе (претензии) могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства и доводы.

5.8. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.9. Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава города или лицо, временно исполняющее обязанности главы администрации, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

Приложение N 1

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,

РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

Главе администрации

от кого:

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

(наименование юридического

лица - застройщика,

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

планирующего осуществлять

строительство, капитальный ремонт

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

или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты (наименование

банка, р/с, к/с, БИК)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/

реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

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

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за

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

- схема планировочной организации земельного участка согласована

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

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(источник финансирования)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

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

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

Строительный контроль в соответствии с договором от

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона

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

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, незамедлительно сообщать в администрацию Шелеховского

городского поселения.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение N 2

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,

РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

Главе администрации

от кого:

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

(наименование физического/

юридического лица - застройщика,

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

осуществившего строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось на

основании разрешения на строительство, выданного администрацией

Шелеховского городского поселения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование документа)

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

Дополнительно информируем:

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

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

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Строительный контроль в соответствии с договором от

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса)

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона

Функции заказчика выполнял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение N 3

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

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

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

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

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

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

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

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

или органа местного самоуправления, осуществляющих

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

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь [статьей 51](consultantplus://offline/ref=2E1A96CC54738B0ECF076E284AA801E8DE60E6E05A1ACDE9D25A4B6A7C770522A30028A729t3o5C) Градостроительного кодекса Российской Федерации,

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта

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

капитального строительства в соответствии с проектной

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

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

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

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

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

строительства, реконструкции)

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

(полный адрес объекта капитального

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

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

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

административного района и т.д. или строительный адрес)

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

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_\_" 20 \_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_\_" 20 \_\_\_ г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_\_" 20 \_\_\_ г.

М.П.

Приложение N 4

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

N "\_\_\_\_\_\_\_" - "\_\_\_\_\_\_\_"

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

(наименование уполномоченного федерального органа

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

исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

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

Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

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

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь [статьей 55](consultantplus://offline/ref=2E1A96CC54738B0ECF076E284AA801E8DE60E6E05A1ACDE9D25A4B6A7C770522A30028A5293339DCt7o5C) Градостроительного кодекса Российской Федерации,

разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,

отремонтированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией)

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

(полный адрес объекта капитального

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

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

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

административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |

I. ОБЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ВВОДИМОГО В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Строительный объем - всего | куб.м |  |  |
| в том числе надземной части | куб.м |  |  |
| Общая площадь | кв.м |  |  |
| Площадь  встроенно-пристроенных  помещений | кв.м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |

II. НЕЖИЛЫЕ ОБЪЕКТЫ.

ОБЪЕКТЫ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

(ШКОЛЫ, БОЛЬНИЦЫ, ДЕТСКИЕ САДЫ, ОБЪЕКТЫ

КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И Т.Д.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество мест |  |  |
| Количество посещений |  |  |
| Вместимость |  |  |
|  |  |  |
| иные показатели |  |  |

ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мощность |  |  |
| Производительность |  |  |
| Протяженность |  |  |
|  |  |  |
| иные показатели |  |  |
| Материалы фундаментов | | |
| Материалы стен | | |
| Материалы перекрытий | | |
| Материалы кровли | | |

III. ОБЪЕКТЫ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секции |  |  |
| Количество квартир - всего | штук/кв.м |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Материалы фундаментов |  |
| Материалы стен |  |
| Материалы перекрытий |  |
| Материалы кровли |  |

IV. СТОИМОСТЬ СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стоимость строительства объекта всего | тыс. рублей |  |
| В том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |

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

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию)

Приложение N 5

ФОРМА

КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО И РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Заявитель,   N и дата  регистрации  заявления | Документы, приложенные к заявлению на   выдачу разрешения на строительство | | | Проектная  документация  (да/нет) | Положительное   заключение  государственной  экспертизы   проектной   документации | | Разрешение на  отклонение от   предельных   параметров   разрешенного  строительства, реконструкции | | Согласие всех  правообладателей  объекта   капитального  строительства в   случае   реконструкции   такого объекта   (да/нет) | Разрешение  или отказ на  строительство  (в случае   отказа   указать   причину) | | Разрешение   на ввод   объекта в  эксплуатацию | | Наименование   объекта,   сведения о   площади,   высоте и   этажности   объекта  капитального  строительства |
| правоустанавливающие  документы на   земельный участок | | градостроительный  план земельного   участка |
| Вид док-та | N, дата | N,   реквизиты   утверждения | N | дата | N | дата |  | N | дата | N | дата |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ,

ОТКАЗОВ В ВЫДАЧЕ

Приложение N 6

ПОРЯДОК

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

┌──────────────────────────────────────┐

│Поступление заявления о предоставлении│

│ муниципальной услуги │

└────────────────────┬─────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

│Проверка комплектности приложенных│

│ к заявлению документов │

└──────────────────┬───────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация в Книге регистрации заявлений │

│на выдачу разрешений на строительство и разрешений│

│ на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных │

│ разрешений, отказов в выдаче, а также │

│ в системе электронного документооборота │

└────────────────────────┬─────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────┐

┌───┐ │Установление оснований для отказа│ ┌──┐

│нет│<────┤ в выдаче разрешения ├────>│да│

└─┬─┘ └─────────────────────────────────┘ └─┬┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Специалист подготавливает проект│ │ Специалист составляет проект │

│ разрешения на строительство по │ │ письма об отказе в выдаче │

│ утвержденной форме и согласно │ │ разрешения с указанием причин│

│ инструкциям │ └──────────────────┬───────────┘

└─────────┬──────────────────────┘ │

│ \/

\/ ┌─────────────────────────┐

┌───────────────────────────────┐ │Отказ в выдаче разрешения│

│Выдача разрешения согласуется с│ │согласуется с начальником│

│ начальником отдела по │ │отдела капитальному │

│ капитальному строительству │ │ строительству │

└─────────┬─────────────────────┘ └───────────────┬─────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Выдача разрешения согласуется │ │Отказ в выдаче разрешения│

│с начальником правового отдела│ │согласуется с начальником│

└─────────┬────────────────────┘ │ правового отдела │

│ └───────────────┬─────────┘

\/ \/

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│Специалист отдела выдает│ │Специалист отдела выдает│

│ заявителю разрешение │ │заявителю отказ в выдаче│

└────────────────────────┘ │ разрешения │

└────────────────────────┘