УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Администрации

МО ГП «Северомуйское»

От «04» июля 2016 г. № 100

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства**

1. **Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента Администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с полномочиями предусмотренные действующим законодательством, являются порядок и сроки выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства Администрацией муниципального образования «Северомуйское» (далее – муниципальная услуга)

 **2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителям являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского поселения.

2.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги от имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц имеют право быть уполномоченные ими лица, но основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – доверенные лица).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

3.1. Адрес муниципального образования «Северомуйское»

671561 , Республика Бурятия Муйский район, п. Северомуйск, ул. Ленина д. 6 «а»,

Адрес электронной почты: E-Mail: 1234562015@mail.ru

 Адрес официального сайта администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское»**:** [www.severomuysk.ru/](http://www.severomuysk.ru/) орган местного самоуправления/ аналитик-специалист по использованию муниципального имущества;

Контактные телефоны: тел./факс (30132) 61-0-26/61-0-01 приемная.

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.;

Пятница с 8.30 до 12.00 час.;

Обед с 12.30 до 13.30 час.;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

С 01.07.2012г. в предоставлении муниципальной услуги участвует Республиканская служба государственного строительного надзора (далее – РС ГСН):

1) Адрес РС ГСН:

670034, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 35;

E-mail: info@rsgsn.govrb.ru;

Контактные телефоны: (301-2) факс 44-01-24, приемная 46-20-22;

Официальный сайт РС ГСН находится на официальном портале органов государственной власти Республики Бурятия [http://egov-buryatia.ru/ органы](http://egov-buryatia.ru/%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B) власти/органы исполнительной власти.

График работы РС ГСН:

с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.;

пятница с 8.30 до 16.30 час.;

обед с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Северомуйское» [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru), изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>.

3.4. Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Северомуйское» [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru), на официальном сайте Росреестра http//to03.rosreestr.ru, а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru.

3.5. При входе в помещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «По выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- Республиканская служба государственного строительного надзора.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);

- Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 8 - 9 (101 - 102), 2007);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

1) заявление (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

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

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности 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;

8) акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

9) акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

10) акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

11) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

12) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

13) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

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

15) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

16) договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давление от 0,07 МПа);

17) технический план.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 15 настоящего перечня запрашиваются Администрацией в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы, если застройщик не представил их самостоятельно.

2.7. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, за исключением указанных в 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

5) невыполнение застройщиком требования законодательства о безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в орган, выдавший разрешение на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, установленных законодательством, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (форма заявления имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Запрос заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.17. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно находиться располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления государственной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов размещаются стулья и столы для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта капитального строительства.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы: РС ГСН;[[1]](#footnote-1)\*

4) осмотр объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства;

5) регистрация и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказ в выдаче такого разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. **2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации муниципального образования «Муйский район» заявления с установленным перечнем документов.

Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет эксперт-специалист. В течение одного рабочего дня после регистрации эксперт-специалист направляют заявление с прилагаемыми к нему документами руководителю Администрации для резолюции. Завершением процедуры является направление экспертом-специалистом заявления и прилагаемых к нему документов согласно резолюции руководителя Администрации ответственному исполнителю. Направление документов ответственному исполнителю осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения резолюции руководителя Администрации.

**3. Проверка наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с частью 6.2 настоящего Административного регламента).**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя Администрации.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется ответственным исполнителем и включает в себя проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации в соответствии с п. 6.1 настоящего Административного регламента.

При установлении ответственным исполнителем факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 6.1 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям и нормам по их оформлению, ответственный исполнитель готовит дополнительный запрос заявителю (в электронной форме или в режиме телефонных переговоров)[[2]](#footnote-2).

В случае представления отсутствующих документов в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления в Администрации муниципального образования «Северомуйское», ответственный исполнитель осуществляет дальнейшую проверку в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента, а в случае непредставления документов в течение установленного срока, подготавливает проект отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства в 2 экземплярах.

**4. Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы: РС ГСН.**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является не предоставление заявителемзаключения РС ГСН о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Запрос формируется ответственным специалистом и направляется по почте, факсу или электронной почте.

**5. Осмотр объекта капитального строительства.**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является:

- наличие полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с частью 6.1. настоящего Административного регламента;

- получение запрашиваемого заключения РС ГСН о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора), если документ не представлен заявителем самостоятельно.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий дней.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Завершением процедуры является подготовка ответственным исполнителем проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче такого разрешения с обоснованием причин такого отказа.

**6. Регистрация и выдача разрешения на** **ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказ в выдаче такого разрешения.**

Основанием для проведения настоящей административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства.

После подготовки проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства ответственный исполнитель представляет его на подпись руководителю администрации.

Подписанное разрешение на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в течение одного рабочего дня.

Регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства производится в течение одного рабочего дня после подписания.

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства, подтверждающая факт предоставления муниципальной услуги, производится после их регистрации.

Регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства.

Завершением процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту) или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства лично или посредством почтового отправления.

В случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства посредством почтового отправления, в журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства делается отметка о таком отправлении. Почтовое отправление оформляется с уведомлением о вручении.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1.1. Текущий контроль за предоставлением настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламентаи нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми, внеплановыми.

2.2. К плановой проверке относится внутренний контроль, осуществляемый путем проведения руководителем администрации комплекса проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля не чаще чем один раз в три года.

2.3. Внеплановые проверки осуществляются с целью исполнения поручений органов государственной власти, при проверке обращений и жалоб граждан и юридических лиц, информации, полученной из средств массовой информации.

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

2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации муниципального района «Северомуйское» осуществляет глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское».

**3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалисты администрации МО ГП «Северомуйское», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Заявители вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления муниципальной услуги путем получения информации в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Северомуйское» могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке руководителем.

**1.** **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информация для заявителя о праве на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования «Северомуйское» и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией муниципального образования «Северомуйское»:

- при устном и письменном обращении;

- непосредственно в помещении Администрации муниципального образования «Северомуйское» при личном консультировании;

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи;

-с использованием сети Интернет (сайт Администрации муниципального образования «Северомуйское» www, государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru).

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц Администрации муниципального образования «Северомуйское» и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

 - в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, или реквизиты юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - в письменном обращении обжалуется судебное решение;

 - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 - текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

 - в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 - ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

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

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) должностных лиц Администрации муниципального образования «Северомуйское» и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги представленное в Администрацию муниципального образования «Северомуйское» в письменной форме.

4.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает адресата: Администрации муниципального образования «Северомуйское», или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

4.4. По результатам рассмотрения письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель администрации:

 - признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

**5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации муниципального образования «Северомуйское», ответственных за предоставление муниципальной услуги руководителю Администрации.

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

Срок рассмотрения жалобы (претензии), поступившей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

* 1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа на имя Главы МО ГП «Северомуйское».

Жалоба, поступившая в администрацию МО ГП «Северомуйское» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 8.2. Результатом рассмотрения письменного обращения является полное или частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

 8.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «По выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства»

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(наименование органа Администрации МО,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

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

(наименование застройщика – юридического лица, физического лица,

осуществлять строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства,

ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон, факс для юридических лиц;

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства для физических лиц)

Заявление

о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта

капитального строительства

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

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования,

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

 поселения, улицы, строительный адрес, почтовый адрес, кадастровый номер земельного участка)

строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на

строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты разрешения на строительство)

 Дополнительно сообщаю:

 1) лицо, осуществлявшее строительство (генеральный подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование, реквизиты допуска СРО)

 2) лицо, осуществлявшее строительный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование, реквизиты допуска СРО)

 3) стоимость строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб. \*

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \*\*.

2. Градостроительный план земельного участка \*\*.

3. Разрешение на строительство \*\*.

4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

7. Акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

8. Акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

9. Акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

10. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

11. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

12. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

13. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора).

Схема выполнена в масштабе 1:500 в местной системе координат (векторизованная в формате Mapinfo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименования организации, выполнившей исполнительную съемку, дата выполнения работ)

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, установленных действующим законодательством \*\*.

10. Технический план объекта капитального строительства.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

 \* Только для объектов, финансируемых за счет бюджетных средств.

 \*\* Предоставляется по желанию заявителя.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «По выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства

**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 Градостроительного кодекса Российской

 построенного,

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

реконструированного

------------------------------------------- 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[[3]](#endnote-1)

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

 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. Объекты непроизводственного назначения

(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

 Количество мест

 Количество посещений

 Вместимость

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

 (иные показатели)

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

 (иные показатели)

III. Объекты непроизводственного назначения

(объекты жилищного фонда)

 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. Объекты производственного назначения

 Мощность

 Производительность

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

 (иные показатели)

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

 (иные показатели)

 Материалы фундаментов

 Материалы стен

 Материалы перекрытий

 Материалы кровли

V. Линейные объекты

Категория

Протяженность

Мощность (пропускная

способность, грузооборот,

интенсивность движения и др.)

Диаметры и количество

трубопроводов

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

 (иные показатели)

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

 (иные показатели)

Здания, сооружения, входящие

в состав линейного объекта,

с указанием их характеристик

VI. Стоимость строительства

 Стоимость строительства

 объекта - всего тыс. рублей

 в том числе

 строительных и монтажных

 работ тыс. рублей

3. Приложение.

К разрешению на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются представленные заявителем документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых
для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения на ввод объекта

 в эксплуатацию)

" " 20 г.

М.П.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заполняется в части соответствующего вида объекта капитального строительства согласно технико-экономическим показателям, содержащимся в проектной документации и заключении о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, выданным органом государственного строительного надзора. [↑](#endnote-ref-1)