



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2013

№ 150

*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию"*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Суздаль постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Суздаля Р.В.Вавилина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Суздаля

О.К.Гусева

Административный регламент выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования город Суздаль, с юридическими и физическими лицами.

1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства.

От имени заявителей заявление и иные документы предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги (далее - специалист).

Место нахождения Отдела строительства и архитектуры администрации МО г.Суздаль (далее - ОСиА): Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1.

Почтовый адрес ОСиА: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1, 2 этаж, кабинет 67-А.

Электронный адрес e-mail: osasuzdal@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования город Суздаль:
www.GorodSuzdal.ru.

График работы ОСиА:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч

1.3.2. Справочные телефоны специалистов ОСиА 8(49231) 2-02-11, 2-09-98.

1.3.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.3.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт муниципального образования город Суздаль. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте муниципального образования город Суздаль.

1.3.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет ОСиА.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство; отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.5 . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 07.12.2005);
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);
- Устав муниципального образования городское поселение город Суздаль (газета «Суздальская новь» № 4 (10609), 25.01.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, за исключением индивидуальных жилых домов, необходимы следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя;
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 1 настоящего Регламента);
4. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
5. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (по желанию заявителя);
6. Разрешение на строительство (по желанию заявителя);
7. Акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора подряда (приложение № 2 настоящего Регламента);
8. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 3 настоящего Регламента);
9. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного 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 подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (приложение № 4 настоящего Регламента). В таблицах «основные параметры объекта строительства», «конструкции и материалы», «основные показатели мощности объекта» документа в столбцы «построенного объекта» вносятся показатели из технического паспорта, составленного по итогам технической инвентаризации объекта;

10. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (приложение № 5 настоящего Регламента);

11. Схема (исполнительная съемка), отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства; расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка; 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);

12. 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.

13. Заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

14. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

15. Иные документы, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.2. Для получения разрешения на ввод линейных объектов застройщик вместо документов, перечисленных в п.п. 8, 10 п. 2.6.1. Регламента предоставляет:

1. Документ о соответствии параметров построенного, реконструированного линейного объекта требованиям проектной документации (приложение № 6 настоящего Регламента);

2. Документ о соответствии построенного, реконструированного линейного объекта требованиям технических регламентов (приложение № 7 настоящего Регламента).

2.6.3. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером, подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.), не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и предоставлении документов и (или) сведений в электронном виде ОСиА вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);
- невыполнение застройщиком безвозмездной передачи в орган, выдавший разрешение на строительство, одного экземпляра копии материалов инженерных

изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

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

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется в день представления заявления заявителем (поступления Организационный отдел администрации города).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.1. настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам муниципального образования город Суздаль, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Отдел обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов;
- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка, подписание и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов

3.2.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов. Заявление с комплектом документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, подается в Организационный отдел администрации города.

3.2.1.2. Зарегистрированное заявление поступает Главе города Суздаля.

3.2.1.3. Глава города принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства начальнику ОСиА.

3.2.1.4. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка принятых документов направляет их для рассмотрения начальнику ОСиА.

Срок административной процедуры 2 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение ОСиА комплекта принятых документов.

3.2.2.2. Начальник ОСиА рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – специалиста), и направляет его в порядке делопроизводства специалисту.

3.2.2.3. Специалист получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

3.2.3 Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

б) в Отдел имущественных и земельных отношений администрации МО город Суздаль о предоставлении правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие прав заявителя на земельный участок, находящийся в государственной собственности Владимирской области или муниципальной собственности, правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в федеральной собственности;

в) в Управление Федеральной регистрационной службы по Владимирской области о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастрового плана земельного участка;

г) в Инспекцию Государственного архитектурно-строительного надзора (ГАСН) по Владимирской области о предоставлении заключения 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;

д) в Межрайонную ИФНС России №10 по Владимирской области о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

е) в Управление Росприроднадзора по Владимирской области о предоставлении положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

3.2.3.2. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1. – 2.6.2. настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Суздаль и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4 Осмотр объекта капитального строительства

Специалист обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом, может не проводиться.

Срок административной процедуры 1 день.

3.2.5. Подготовка, подписание и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, установленном п.п. 3.2.3.2 настоящего Регламента, окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Специалист проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.8. настоящего Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет начальнику ОСиА на проверку, и далее Главе города на подписание.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 № 121.

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа, установленных п. 2.8. настоящего Регламента, специалист ОСиА готовит сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет начальнику ОСиА на проверку, и далее Главе города на подписание.

3.2.5.4. Начальник ОСиА при проверке муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Регламента по срокам выполнения административных процедур, их последовательности и полноты. При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги начальник ОСиА направляет Главе города на подписание.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой города результата муниципальной услуги.

3.2.5.6. Продолжительность административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 3 дней с момента начала административной процедуры.

3.2.5.7. Информацию о подготовленном и подписанном Главой города разрешении на строительство специалист вносит в электронный реестр разрешений на строительство.

3.2.5.8. Для получения результата муниципальной услуги заявители обращаются в ОСиА в рабочее время согласно графику работы. Специалист ОСиА выдает заявителю под роспись разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.5.9. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги указанный в п. 2.3. настоящего регламента.

3.3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником ОСиА.

3.3.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОСиА проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОСиА.

3.3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

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

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

4.1. Право на обращение с жалобой

4.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу почтовым отправлением, сообщением по электронной почте.

4.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта муниципального образования город Суздаль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

4.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

- бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим Регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

- решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

4.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Должностные лица администрации города, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке

4.3.1. Жалобы на решения, принятые начальником ОСиА рассматриваются Главой города.

4.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц ОСиА при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник ОСиА.

4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

4.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

4.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального веб-сайта органов местного самоуправления города, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4.3. Прием жалоб на личном приеме:

-на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ОСиА по адресу: г. Суздаль, Красная пл., д.1, каб. 44 в дни и часы приема по личным обращениям;

4.4.4. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации города.

4.4.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.4.6. Запись заявителей на личный прием к Главе города Суздаля либо начальнику ОСиА, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Суздаля в сети Интернет и информационных стендах.

4.4.7. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5. Сроки рассмотрения жалобы

4.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

4.6.1. Отсутствие полного наименования (для юридического лица) или фамилии и инициалов (для физического лица или индивидуального предпринимателя), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.2. Наличие в жалобе сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (в этом случае обращение в форме жалобы подлежит направлению в компетентный государственный орган), о чем уведомляется заявитель в течение трех дней.

4.6.3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявитель уведомляется в течение трех дней о недопустимости злоупотребления правом).

4.6.4. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается подавшему жалобу, если его наименование (для юридического лица) или фамилия и инициалы (для физического лица или индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6.5. Имеется ранее принятое решение по результатам рассмотрения жалобы по тем же основаниям и предмету, о котором заявителю сообщалось в письменной форме (в этом случае заявитель в течение трех дней уведомляется о повторной жалобе и отсутствии оснований для дополнительной проверки).

4.7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

4.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по

желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. Порядок обжалования решения по жалобе

4.9.1. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

4.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

4.10.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Организационном отделе администрации города либо в ОСиА следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей Главой города Суздаля;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Организационном отделе;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

4.10.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

4.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

4.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения Отдела строительства и архитектуры на информационном стенде;
- по телефону: 8 (49231) 2-09-98;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации города Суздаля;

-а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг указана в приложении № 9 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе города Суздаля

от _____

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

1. Копия разрешения на строительство от _____ № _____;
2. Копия выкопировки из технического паспорта (поэтажный план, экспликация, общие сведения, конструктивные элементы);
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
4. Кадастровый план земельного участка;
5. Акт приемки объекта капитального строительства (реконструкции, капитального ремонта на основании договора), если строительство осуществлялось по договору подряда;
6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, подписанный лицом, осуществляющим строительство;
7. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства параметров проектной документации подписанный лицом, осуществляющим строительство и заказчиком;
8. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанный органами, осуществляющими эксплуатацию инженерных сетей;
9. Исполнительные съемки (инж. коммуникации, благоустройство, расположение объекта на земельном участке);
10. Справка о стоимости строительства.
11. Справка о показателях мощности построенного объекта.
12. Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (для нежилых объектов).

Дата

Подпись

АКТ
Приемки законченного строительством объекта

От «_____» _____ 20____ г.

_____ (место нахождения объекта)

Заказчик в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

с одной стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____

_____ (наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

_____ (наименование органа выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____

_____ (наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ,

_____ выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

_____ (наименование организации и ее реквизиты)

Выполнившим _____

_____ (наименование частей или разделов документации)

И субподрядными организациями _____

(наименование организаций, их реквизиты,

_____ (и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

_____ (наименование научно-исследовательских, изыскательских

_____ и других организаций)

6. Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ (наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию на объект

_____ (очередь, пусковой комплекс)

«_____» _____ 20____ г.
№ _____

Заключение _____
(наименование органа государственной вневедомственной экспертизы)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало _____
(месяц, год)

Окончание _____
(месяц, год)

8. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении _____).

9. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта.

10. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении А.

Объект сдал

Объект принял

Исполнитель работ
(генеральный подрядчик, подрядчик)

заказчик

Документ
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства
требованиям технических регламентов

Название объекта*

Застройщик

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта

Заказчик

Проектная документация разработана

(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось:

Генеральный подрядчик строительства

Субподрядные организации

Основные характеристики построенного, реконструированного объекта:

Общая площадь объекта, м²

Строительный объем, м³ _____, в т.ч. подземной части _____

Количество этажей надземных _____, подземных _____

Высота этажей надземных _____ м, подземных _____ м

Высота объекта (отметка конька крыши), м _____

Перечень построенных (реконструированных) объектов вспомогательного назначения

(гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), м² _____

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь,

централизованное или индивидуальное

**Построенный (реконструированный) объект
капитального строительства**_____

(наименование объекта*)

**и его размещение на земельном участке соответствует требованиям
технических регламентов.**

(должность лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Документ
о соответствии параметров построенного, реконструированного
объекта капитального строительства
требованиям проектной документации

Название объекта*_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта _____

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

Строительство осуществлялось ** _____

на основании договора от " ____ " _____ 20 ____ № _____

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	По утвержденной проектной документации	Построенного объекта
1	2	3	4	5
1	Общая площадь объекта	м2		
2	Количество этажей надземных	этаж		
3	Количество этажей подземных	этаж		
4	Строительный объем, в т.ч. подземной части	м3		
5	Высота этажей надземных	м		
6	Высота этажей подземных	м		
7	Отметка заглубления подземной части	м		
8	Высота объекта, отметка наивысшей точки	м		
9	Шаг несущих стен, колонн	м		
10	Пролет	м		
11	Площадь застройки здания	м2		

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

_____ водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь, централизованное или индивидуальное

Конструкции и материалы

№ п/п	Конструктивные элементы	Конструктивное решение и материал	
		По утвержденной проектной документации	Построенного объекта
1	Фундаменты		
2	Наружные стены		
3	Внутренние стены, перегородки		
4	Перекрытия		
5	Крыша		

6	Кровля		
---	--------	--	--

Основные показатели мощности объекта***

Наименование показателя	По утвержденной проектной документации	построенного объекта
Количество секций		
Количество квартир, в т.ч. 1-комнатных 2-комнатных 3-комнатных 4-х и более комнатных		
Количество рабочих мест		
Производительность		
Вместимость		
Иные показатели:		

Заключение государственной экспертизы по проектной документации **** выдано

(наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

" " г. №

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция, капитальный ремонт
(ненужное зачеркнуть)

Объекты вспомогательного назначения (наименование и основные характеристики):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Параметры построенного (реконструированного) объекта капитального строительства

соответствуют утвержденной проектной документации.

Размещение объектов на земельном участке соответствует схеме планировочной организации земельного участка, утвержденной в составе проектной документации.

(должность лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " 20__ года

М.п.

(должность ответственного представителя заказчика или застройщика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " 20__ года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом
 ** Указывается название генерального подрядчика
 *** Показатели мощности объекта указываются в зависимости от его назначения
 **** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации не требуется, в графу вписываются слова "не требуется"

**Документ
о соответствии построенного, реконструированного объекта техническим условиям**

на _____
(наименование вида инженерного обеспечения: водоснабжение, электроснабжение, и т.п.)

Объект: _____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

Адрес объекта _____

Застройщик (Заказчик) _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось в соответствии с техническими условиями № _____ от _____, выданными _____

(название организации, выдавшей ТУ)

Проектная документация разработана _____
(наименование лица, выполнившего соответствующий раздел проекта)

Работы производились _____
(наименование организации, выполнившей соответствующий вид работ)

Заключение: в результате осмотра объекта _____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

(наименование инженерных сетей и сооружений)

приняты в установленном законом порядке на баланс, обслуживание

(наименование организации, принявшей сети на баланс или обслуживание)

(должность, ответственного представителя эксплуатирующей организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ года

М.п.

**Документ
о соответствии параметров построенного, реконструированного
линейного объекта требованиям проектной документации**

Название объекта* _____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

Заключение государственной экспертизы по проектной документации выдано

_____ (наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

_____ " ____ " _____ г. № _____

Строительство осуществлялось ** _____

на основании договора от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция
(ненужное зачеркнуть)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	По утвержденной проектной документации	Построенного объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		
2	Мощность (давление, способность, категория и напряжение, т.д.) пропускная			
Для трубопроводов:				
3	Способ прокладки (наземный, надземный, подземный)			
4	Диаметр трубы	см		
5	Высота прокладки (при надземном способе)	м		
6	Глубина заложения (при подземной прокладке)	м		
7	Материал Труб Опор (при надземной прокладке)			
Для дорог:				
8	Ширина дороги в границах полосы отвода	м		
9	Ширина полосы (колеи) движения	м		
10	Число полос движения			
11	Расчетная скорость движения	км/ч		

Параметры построенного (реконструированного) линейного объекта

(наименование объекта*)

соответствуют утвержденной проектной документации

Размещение линейного объекта на земельном участке соответствует схеме его размещения, утвержденной в составе проектной документации.

(должность лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ года

М.п.

(должность ответственного представителя Заказчика
или застройщика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

**Документ
о соответствии построенного, реконструированного линейного
объекта требованиям технических регламентов**

Название объекта* _____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

Строительство осуществлялось (генеральный подрядчик строительства)

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Основные параметры построенного (реконструированного) объекта:

Общая протяженность, м _____

Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.)

Для трубопроводов:

Диаметр трубы _____

Способ прокладки: наземный, надземный, подземный (ненужное зачеркнуть)

Высота прокладки при надземном способе, м _____, материал опор _____

или глубина заложения трубы, м _____

Для дорог:

Общая ширина дороги в границах полосы отвода, м _____

Ширина полосы (колеи) движения, м _____, число полос движения _____

Расчетная скорость движения, км/ч _____

Построенный (реконструированный) линейный объект _____

(наименование объекта*)

соответствует требованиям техническим регламентов.

(должность, Ф.И.О. лица, осуществляющего
строительство)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ года
М.п.

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организаций - для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес)

**Разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию**

№ "RU33514101- "

1. _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу

_____ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого
объекта капитального строительства _____
ненужное зачеркнуть

_____ (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	

Глава города Суздаля

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

" " 20 г.

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при подготовке и выдаче разрешения на строительство

