Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2013 г. N 1553

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА

В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Окуловского муниципального районаот 03.03.2015 N 329, от 01.07.2015 N 1073, от 11.02.2016 N 139,от 20.05.2016 N 659, от 10.01.2018 N 7) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 06.08.2010 N 1010 "Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций", на основании соглашений, заключенных между администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Окуловского муниципального района, и Администрацией Окуловского муниципального района о передаче части полномочий по решению вопроса местного значения "Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения" Администрация Окуловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2. Разместить Административный [регламент](#P37) на официальном сайте муниципального образования "Окуловский муниципальный район" в сети Интернет.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Окуловский вестник".

4. В рамках соглашений, заключенных Администрацией муниципального района с администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Окуловского муниципального района, Административный регламент действует в течение срока, установленного в данных соглашениях.

Глава муниципального района

Н.А.ПОТАПОВА

Утвержден

постановлением

Администрации муниципального района

от 05.11.2013 N 1553

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Окуловского муниципального районаот 03.03.2015 N 329, от 01.07.2015 N 1073, от 11.02.2016 N 139,от 20.05.2016 N 659, от 10.01.2018 N 7) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация района) по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

1.1.2. Абзац исключен. - Постановление Администрации Окуловского муниципального района от 10.01.2018 N 7.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и комитетом по строительству, транспорту, связи, энергетике и ЖКХ Администрации района (далее - Комитет), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района и осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района (далее - Отдел) и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через его структурные подразделения (далее - МФЦ).

Место нахождения Отдела: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, кабинет NN 25, 26.

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

вторник - пятница - неприемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны:

телефон (факс) приемной Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация района):

тел.: 8(816-57)2-15-80; факс: 8(816-57)2-14-66;

телефон заведующего и специалистов Отдела: 8(816-57)2-16-56.

Адрес официального сайта муниципального образования "Окуловский муниципальный район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): okuladm.ru.

Адрес электронной почты Администрации района: adm@okuladm.ru.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, МФЦ.

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Справочные телефоны: 8(816-57)21-216.

Адрес сайта в сети Интернет: http://www.okuladm.ru.

Адрес электронной почты: Gruzdeva.mfc@yandex.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru" (далее - Региональный портал).

1.4. Порядок получения информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при личном обращении заявителя, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 10.01.2018 N 7)

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Отдела обязан:

(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 10.01.2018 N 7)

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на председателя Комитета;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится муниципальная услуга.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация района в лице структурного подразделения - Отдела через государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

с органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

с органами, осуществляющими распоряжение земельными участками;

с органами, осуществляющими государственный строительный надзор;

с организациями, подведомственными Администрации района, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

(п. 2.4.1 в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 10.01.2018 N 7)

|  |
| --- |
| Постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 10.01.2018 N 7 в подраздел 2.5 внесены изменения, в соответствии с которыми слова "Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" заменены на "Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". |

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 01.07.2015 N 1073)

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.11.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#P502) по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют таковые сведения;

3) [акт](#P537) приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (приложение N 2);

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство [(приложение N 3)](#P791);

5) 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 подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства [(приложение N 4)](#P834);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) [(приложение N 5)](#P1137);

7) 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, капитального ремонта на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" в бумажном и электронном видах;

11) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) копия градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

4) копия заключения 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, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P158), могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Непредставление заявителем указанных в [пункте 2.6.2](#P170) настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P158) настоящего административного регламента, через Единый портал и Региональный портал Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в [подразделе 2.6](#P147) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является также невыполнение заявителем требований по передаче в Отдел сведений об объекте капитального строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности следующих документов:

сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

один экземпляр копий разделов проектной документации (схема планировочной организации земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда; перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов) или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия и указанных в [подразделе 2.6.2](#P170) - [2.6.3](#P175) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03". Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 10.01.2018 N 7)

2.12.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположены помещения Отдела, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 10.01.2018 N 7)

2.12.5. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусами. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации района.

(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 10.01.2018 N 7)

2.12.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующие кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

(пп. 2.12.6 введен Постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 20.05.2016 N 659)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Окуловского муниципального района в сети Интернет.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.14.1. Организация предоставления муниципальной услуги также осуществляется на базе государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", отдел Окуловского муниципального района (далее - МФЦ), на основании соглашений.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, МФЦ.

График (режим) приема граждан, заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00, без перерыва |
| Вторник | 8.00 - 18.00, без перерыва |
| Среда | 8.00 - 18.00, без перерыва |
| Четверг | 8.00 - 18.00, без перерыва |
| Пятница | 8.00 - 17.00, без перерыва |
| Суббота | 9.00 - 14.00, без перерыва |
| Воскресенье | выходной. |

Справочные телефоны: 8(816-57)21-216.

Адрес сайта в сети Интернет: http://www.okuladm.ru.

Адрес электронной почты: Gruzdeva.mfc@yandex.ru.

2.14.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к председателю Комитета. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщаются дата и время приема.

2.14.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Окуловского муниципального района, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P1276) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Администрацию района или МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление). Заявления от граждан, поступившие в МФЦ, регистрируются в книге учета заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с регламентом работы МФЦ и направляются в Администрацию района в день их поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

с момента поступления заявления в Администрацию района в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию района;

с момента поступления заявления в МФЦ в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.2.2. Специалист управления делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

а) порядковый номер записи;

б) дату приема;

в) данные о заявителе (ФИО или наименование юридического лица, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));

г) цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района для рассмотрения и направления в Отдел для исполнения.

(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 10.01.2018 N 7)

Максимальный срок выполнения действия - в день приема и регистрации заявления.

3.2.4. Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района для наложения резолюции.

3.3.2. Глава муниципального района или первый заместитель Главы администрации района налагает резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий - в день поступления заявления Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района.

3.3.3. Специалист управления Делами в порядке делопроизводства направляет заявление с резолюцией Главы муниципального района или первого заместителя Главы администрации района заведующему Отделом.

3.3.4. Заведующий Отделом налагает резолюцию на заявление и направляет его с приложенными документами специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня поступления заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. В случае отсутствия документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Органы, участвующие в межведомственном взаимодействии, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса направляют в Отдел ответы на полученные запросы.

3.3.8. После предоставления межведомственных запросов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет выезд на местность для осмотра объекта капитального строительства.

3.3.10. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.11. Максимальное время, затраченное на действия, указанные в [пункте 3.3.9](#P336), [3.3.10](#P337), не должно превышать 1 рабочего дня после предоставления межведомственных запросов.

3.3.12. Результатом административного действия, указанного в пункте 3.3.10 является установление факта соответствия либо несоответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

требованиям, установленным в разрешении на строительство;

требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекта планировки территории и проекта межевания территории;

проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

3.3.13. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в [пунктах 2.8.2](#P197), [2.8.3](#P201) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки документов и объекта (не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления) подготавливает в трех экземплярах [уведомление](#P1321) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, направляет указанное уведомление на рассмотрение Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района для принятия решения и подписания.

3.4.3. Специалист Отдела регистрирует подписанное уведомление в соответствующей электронной базе, вручает уведомление с комплектом представленных документов под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляет уведомление с комплектом представленных документов по почте в адрес заявителя.

3.4.4. В случае соответствия представленных документов и вводимого в эксплуатацию объекта установленным требованиям в течение 1 рабочего дня после окончания проверки документов и объекта (не более 7 дней со дня регистрации заявления) специалист Отдела подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", направляет указанное разрешение на рассмотрение Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района и подписания.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, регистрирует подписанное разрешение в журнале и передает указанное разрешение в МФЦ для вручения заявителю (его уполномоченному представителю) или вручает его заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись.

3.4.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в трех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один остается в архиве Отдела.

3.4.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает Глава муниципального района или первый заместитель Главы администрации района. Подпись заверяется печатью Администрации района.

3.4.8. О результатах предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается по телефону, указанному в заявлении, или по электронной почте в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче указанного разрешения.

3.4.9. При невозможности сообщения о результатах предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявителю направляется информация о результатах предоставления муниципальной услуги в письменном виде в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.10. Специалист МФЦ или специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по почте в адрес заявителя (если об этом указано в заявлении).

3.4.11. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии и подлинники документов, представленных заявителем в соответствии с [подразделом 2.6](#P147) настоящего Административного регламента, передаются в архив Отдела.

3.4.12. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.13. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.5. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть выдано специалистом Отдела заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного документа. В случае обращения заявителя через МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается через МФЦ.

3.5.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в письменной или электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или областную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.5.4. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.5. Результат административной процедуры - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами органа, исполняющего

муниципальную услугу, положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению муниципальной услуги,

а также за принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом осуществляется первым заместителем Главы администрации района, курирующим деятельность Отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется заведующим Отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за исполнением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

По результатам проверок заведующий Отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц или

муниципального служащего

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 10.01.2018 N 7)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностных

лиц или муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Порядок подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru.

5.2.2. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.2.3. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.2.4. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы ([приложение N 8](#P1369) к настоящему Административному регламенту).

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

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального районаот 10.01.2018 N 7) |

 Примерная форма

 В Администрацию Окуловского

 муниципального района

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

 (наименование

 организации-застройщика,

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

 номер и дата выдачи

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

 свидетельства о его

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

 государственной регистрации,

 ИНН, почтовые реквизиты,

 код ОКПО, тел./факс; ФИО

 гражданина-застройщика,

 его паспортные данные,

 место проживания, тел./факс)

 Заявление

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

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

 наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди),

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

 его вид и функциональное назначение)

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

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

 (почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование организации) (подпись с расшифровкой)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального районаот 10.01.2018 N 7) |

 Примерная форма

 АКТ N \_\_\_\_\_

 приемки законченного строительством объекта

 Застройщик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской

Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем:

 1. Исполнителем работ предъявлен застройщику 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, выполненные 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

 (перечень организаций может указываться в приложении))

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

 (наименование

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

 научно-исследовательских, изыскательских и других организаций,

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

 их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))

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

 (наименование органа,

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

 утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию

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

 на объект (очередь, пусковой комплекс))

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

 7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

 начало работ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (месяц, год)

 окончание работ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (месяц, год)

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

 предъявленный исполнителем работ к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности,

производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной

способности, провозной способности, числа рабочих мест и т.п.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель (мощность, производительность и т.п.) | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплекса или очереди | общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплекса или очереди |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Вариант Б (для жилых домов):

 предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая площадь здания | кв. м |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Общий строительный объем | куб. м |  |  |
| в том числе подземной части | куб. м |  |  |
| Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Всего квартир | шт. |  |  |
| общая площадь | кв. м |  |  |
| жилая площадь | кв. м |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| однокомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | кв. м |  |  |
| жилая площадь | кв. м |  |  |
| двухкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | кв. м |  |  |
| жилая площадь | кв. м |  |  |
| трехкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | кв. м |  |  |
| жилая площадь | кв. м |  |  |
| четырех- и более комнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | кв. м |  |  |
| жилая площадь | кв. м |  |  |

 9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в

количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и

комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении

N \_\_\_\_ к настоящему акту).

 10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения,

канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи

обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями -

городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей

городских эксплуатационных организаций приведен в приложении N \_\_\_\_ к

настоящему акту).

 11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог

к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также

отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков

выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работа | Единица измерения | Объем работы | Срок |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации:

 всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.,

 в том числе:

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

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

 13. Стоимость принимаемых основных фондов:

 всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.,

 в том числе:

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

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

 14. Требования энергетической эффективности и требования оснащенности

объектов капитального строительства приборами учета используемых

энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены. Мероприятия

по энергетической эффективности приведены в приложении N \_\_\_\_\_ к настоящему

акту.

 15. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является

документация, перечень которой приведен в приложении N \_\_\_\_\_\_\_ к настоящему

акту (в соответствии с требованиями СНиП 3.01.04-87).

 16. Дополнительные условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Исполнитель работ Застройщик

 (генеральный подрядчик, подрядчик -

 лицо, осуществляющее строительство)

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

 (наименование организации (наименование организации

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

 или ФИО (для физического лица)) или ФИО (для физического лица))

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального районаот 10.01.2018 N 7) |

 Примерная форма

 Справка

 о соответствии построенного, реконструированного объекта

 капитального строительства требованиям технических регламентов

 Руководствуясь статьей 39 Федерального закона от 30 декабря 2009 г.

N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений",

подтверждаю, что построенный/реконструированный (нужное подчеркнуть) объект

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

 (наименование объекта капитального строительства

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

 в соответствии с разрешением на строительство и проектной документацией)

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

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

 (строительный адрес или адрес согласно

 адресной справке)

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

соответствует требованиям технических регламентов (до введения в действие

технических регламентов - требованиям законодательства Российской

Федерации, нормативных технических документов в части, не противоречащей

Градостроительному кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 27

декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании").

 Лицо, осуществляющее строительство:

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

 (должность руководителя, (подпись) (расшифровка подписи)

 наименование организации)

МП

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального районаот 10.01.2018 N 7) |

 Примерная форма

 АКТ

 о соответствии 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

 1. Руководствуясь статьей 39 Федерального закона от 30 декабря 2009 г.

N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений",

подтверждаем, что параметры построенного/реконструированного объекта

(нужное подчеркнуть) капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта

 капитального строительства)

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

в соответствии с разрешением на строительство и проектной документацией

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (строительный адрес или адрес согласно

 адресной справке)

соответствуют проектной документации.

 2. Проектная документация на строительство объекта разработана

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

 (наименование проектной организации,

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

 юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя)

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

имеющим(ей) право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

 документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

 3. Положительное заключение экспертизы (государственной экспертизы)

проектной документации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ подготовлено

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

 (наименование аккредитованной организации)

 4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

 начало работ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 окончание работ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Для определения соответствия объекта предъявлена исполнительная

документация в соответствии с Приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 N 1128

"Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку

ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции,

капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований,

предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков

сетей инженерно-технического обеспечения" (РД-11-02-2006), указанная в

приложении N \_\_\_\_\_\_ к настоящему акту.

 6. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие

основные показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Проектные данные | Фактические данные (по данным инвентаризации) |
| Строительный объем, всего | куб. м |  |  |
| в т.ч. наземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |

 Нежилые объекты

 Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,

объекты культуры, спорта и т.д.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Проектные данные | Фактические данные (по данным инвентаризации) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |

 Объекты производственного назначения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Проектные данные | Фактические данные (по данным инвентаризации) |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |

 Материалы фундаментов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материалы стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материалы перекрытий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материалы кровли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Объекты жилищного строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Проектные данные | Фактические данные (по данным инвентаризации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Количество секций | секция |  |  |
| Количество квартир, всего | штук/кв. м |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| однокомнатные | штук/кв. м |  |  |
| двухкомнатные | штук/кв. м |  |  |
| трехкомнатные | штук/кв. м |  |  |
| четырехкомнатные | штук/кв. м |  |  |
| более чем четырехкомнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |

 Материалы фундаментов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материалы стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материалы перекрытий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материалы кровли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Стоимость строительства

 Стоимость строительства объекта, всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей, в

том числе стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

 7. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование (в том

числе газовое оборудование) в количестве согласно актам о его приемке после

индивидуального испытания и комплексного опробования. Перечень указанных

актов приведен в приложении N \_\_\_\_\_\_ к настоящему акту.

 8. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения,

канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи

обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими

эксплуатирующими организациями.

 9. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог

к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также

отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков

выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Объем работы | Срок выполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 10. Требования энергетической эффективности и требования оснащенности

объектов капитального строительства приборами учета используемых

энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.

 Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности

(обязательно для заполнения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Нормативные значения показателя по проекту | Фактические значения показателя по замерам |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета

используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид ресурса и наименование приборов учета | Единица измерения (шт.) | Количество по проекту | Фактическое количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 11. Дополнительные условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Лицо, осуществляющее строительство:

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

 (должность руководителя, (подпись) (расшифровка подписи)

 наименование организации)

МП

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

 Застройщик (или технический заказчик в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора):

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

 (должность руководителя, (подпись) (расшифровка подписи)

 наименование организации)

МП

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

 Лицо, осуществляющее строительный контроль (в случае осуществления

строительного контроля на основании договора):

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

 (должность руководителя, (подпись) (расшифровка подписи)

 наименование организации)

МП

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

 Иные лица, участвующие в подтверждении соответствия параметров объекта

проектной документации:

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

 (должность руководителя, (подпись) (расшифровка подписи)

 наименование организации)

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

 (должность руководителя, (подпись) (расшифровка подписи)

 наименование организации)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального районаот 10.01.2018 N 7) |

 СПРАВКА

 подтверждающая соответствие построенного, реконструированного,

 отремонтированного объекта капитального строительства

 техническим условиям

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

 I. Выполнение технических условий, выданных обеспечивающими

организациями:

 1. Справка Государственной инспекции безопасности дорожного движения

 УВД

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата)

 2. Справка управления МЧС России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, выдавшей

 справку, номер и дата)

 3. Справка комитета культуры, кино и туризма области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата)

 4. Справка теплоснабжающей организации с актом разграничения балансовой

 принадлежности и эксплуатационной ответственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 5. Справка водоснабжающей организации с актом разграничения балансовой

 принадлежности и эксплуатационной ответственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 6. Справка водоотводящей (канализация, дренажные подземные и

 поверхностные воды) организации с актом разграничения балансовой

 принадлежности и эксплуатационной ответственности

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 7. Справка газоснабжающей организации с актом разграничения балансовой

 принадлежности и эксплуатационной ответственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 8. Справка службы по защите газовых сетей от коррозии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 9. Справка электроснабжающей организации с актом разграничения

 балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности

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

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 10. Справка от телефонной организации с актом разграничения балансовой

 принадлежности и эксплуатационной ответственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 11. Справка от радиофицирующей организации с актом разграничения

 балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности \_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 12. Справка от телефицирующей организации с актом разграничения

 балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности \_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 13. Справка от организации отвечающей за благоустройство в данном

 населенном пункте со схемой-актом разграничения балансовой

 принадлежности и эксплуатационной ответственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 14. Справка от лифтовой службы с актом о подключении к лифтовой

 диспетчерской службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, выдавшей справку, номер и дата,

 номер и дата акта разграничения)

 II. Выполнение мероприятий по пожарной безопасности.

 15. Заключение о соблюдении требований пожарной безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (N и дата составления акта, наименование

 организации, выполнившей работы,

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

 N лицензии, когда и кем выдана, должность, фамилия,

 имя и отчество ответственного исполнителя)

 16. Акт соблюдения требований пожарной безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (N и дата составления акта, наименование

 организации, выполнившей работы,

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

 N лицензии, когда и кем выдана, должность, фамилия,

 имя и отчество ответственного исполнителя)

 17. Акт на испытание систем уравнивания потенциалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (N и дата составления акта, наименование

 организации, выполнившей работы,

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

 N лицензии, когда и кем выдана, должность, фамилия,

 имя и отчество ответственного исполнителя)

 18. Акт на испытание (проверку времени) защитного автоматического

 отключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (N и дата составления акта, наименование

 организации, выполнившей работы,

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

 N лицензии, когда и кем выдана, должность, фамилия,

 имя и отчество ответственного исполнителя)

 19. Акт обследования вентканалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (N и дата составления акта, наименование

 организации, выполнившей работы,

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

 N лицензии, когда и кем выдана, должность, фамилия,

 имя и отчество ответственного исполнителя)

 20. Акт испытания и приемки в эксплуатацию технических средств пожарной

 сигнализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (N и дата составления акта, наименование

 организации, выполнившей работы,

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (должность - для застройщика

 или заказчика, являющегося

 юридическим лицом)

 МП

 (для застройщика или

заказчика, являющегося

 юридическим лицом)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального районаот 10.01.2018 N 7) |

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

 ┌┘ Прием и регистрация заявления └┐

 └┐ ┌┘

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

 \/

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

 ┌┘ Рассмотрение заявления, принятие решения └┐

 │ о выдаче разрешения на ввод объекта │

 │ в эксплуатацию или об отказе в выдаче │

 └┐ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ┌┘

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

 \/

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

 ┌┘ Оформление разрешения на ввод объекта └┐

 │ в эксплуатацию или уведомления об отказе │

 │ в выдаче разрешения на ввод объекта │

 └┐ в эксплуатацию ┌┘

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

 \/

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

 ┌┘ Выдача заявителю разрешения на ввод объекта└┐

 │ в эксплуатацию или уведомления об отказе │

 │ в выдаче разрешения на ввод объекта │

 └┐ в эксплуатацию ┌┘

 └────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального районаот 10.01.2018 N 7) |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

 Администрация Окуловского муниципального района уведомляет

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

 (полное наименование заявителя - юридического лица,

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

 юридический адрес, ФИО заявителя - индивидуального предпринимателя,

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

юридический адрес физического лица, ФИО заявителя, адрес места жительства)

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

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Основания для отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Первый заместитель

Главы администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Уведомление получил:

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

(ФИО руководителя организации, полное (подпись) (расшифровка подписи)

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

 наименование организации (ФИО

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

 физического лица либо ФИО

 его представителя)

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального районаот 10.01.2018 N 7) |

 ОБРАЗЕЦ

 РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ

 (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ (КОМИТЕТА, ОТДЕЛА) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ

 по жалобе на решение, действие (бездействие)

 органа или его должностного лица

 Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица

органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Наименование юридического лица или ФИО физического лица, обратившегося

с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 УСТАНОВЛЕНО:

 Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или

должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения

жалобы:

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

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

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

 Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался

орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган

или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты,

на которые ссылался заявитель:

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

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

 На основании изложенного

 РЕШЕНО:

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

 (решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным

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

 полностью или частично, или отменено полностью или частично)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение принято по существу жалобы: удовлетворена

 или не удовлетворена полностью или частично)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

 допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения

 решения по жалобе)

 Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)