

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (далее - объекта капитального строительства) в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. №290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. №5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 16);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 21 июля, 31 декабря 2005 г., 30 июня 2006 г.) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. №290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. №5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. №27 ст. 2881, в «Парламентской газете» от 13 июля 2006 г. №114, в «Российской газете» от 7 июля 2006 г. №146);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. №40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. №48 ст. 5047, в «Российской газете» от 7 декабря 2005 г. №275);

- приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27 ноября 2006 г. №48).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Вурнарского района.

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Вурнарского района взаимодействует с:

- Управлением государственной вневедомственной экспертизы Министерства градостроительства и общественной инфраструктуры Чувашской Республики;

- Государственным строительным надзором Министерства градостроительства и общественной инфраструктуры Чувашской Республики;

- Филиалом «Вурнарымежрайгаз» ОАО «Чувашсетгаз»

-ООО «Водоканал»

-МП «Вурнарские электрические сети»

-Главы сельских и городского поселения Вурнарского района

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем (либо арендуемом) им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – застройщики).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления застройщикам муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления застройщикам муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Разрешение);
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – письменное уведомление администрации Вурнарского района об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

2.1.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации Вурнарского района и уполномоченного подразделения

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Вурнарского района, отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района (Приложение 1 к Административному регламенту).

График работы специалистов отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ ч., перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём застройщиков и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется специалистами отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района: понедельник, среда, пятница с 9⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения застройщиками муниципальной услуги

Застройщики представляют в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района (физические лица, индивидуальные предприниматели) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Заявление) (Приложение 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остаётся в отделе строительства администрации Вурнарского района, второй – у застройщика).

К Заявлению прилагаются заверенные копии следующих документов:

- 1) правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);
- 2) градостроительного плана земельного участка
- 3) разрешения на строительство (Приложение 4 к Административному регламенту);
- 4) акта приемки объекта капитального строительства, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанные лицом, осуществляющим строительство и застройщиком (или

заказчиком) (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (Приложение 5 к Административному регламенту) – в 6 экземплярах (1-ый экземпляр для застройщика, 2-ой – для администрации Вурнарского района, 3-ий – для отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, 4-ый – для генерального подрядчика, 5-ый – для эксплуатационной организации, 6-ой – для Управления Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике);

5) документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка и подписанные лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

7) заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации – в 6 экземплярах в соответствии с количеством экземпляров акта приемки объекта капитального строительства (подпункт 4 пункта 2.1.3 Административного регламента).

Государственный строительный надзор осуществляется при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, а также при их капитальном ремонте, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов и проектная документация таких объектов подлежит государственной экспертизе либо проектная документация таких объектов является типовой проектной документацией или её модификацией.

Проектная документация объектов капитального строительства подлежит государственной экспертизе, за исключением проектной документации следующих объектов капитального строительства:

- отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

- жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проёмов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

- многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок – секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

- отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности;

- отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, требуется установление санитарно-защитных зон.

В отношении объектов, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, застройщикам необходимо представить копию заключения государственного экологического контроля.

Копии вышеперечисленных документов должны быть заверены надлежащим образом:

- нотариально – для физических лиц,
- нотариально или печатью и подписью руководителя – для юридических лиц.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства администрации Вурнарского района (далее - специалист отдела);
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Вурнарского района, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- через Интернет-сайт администрации Вурнарского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.1.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.1.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации Вурнарского района. На информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 6 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых застройщиками для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления,
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при инди-

видуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Вурнарского района осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в отдел по работе с обращениями граждан администрации Вурнарского района.

Глава Вурнарского района, либо заместитель главы администрации Вурнарского района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заинтересованных лиц начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района. Начальник отдела рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения застройщиков) в течение 10 рабочих дней с даты представления документов застройщиками.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п.2.1.3. настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
- непредставление копий материалов инженерных изысканий и проектной документации: Застройщик в течение 10 дней со дня получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан безвозмездно передать в администрацию города Чебоксары сведения о площади, о высоте, об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии материалов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации (архитектурно-строительная часть, пояснительная записка), или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения

объекта индивидуального жилищного строительства, копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием застройщиков для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отдела строительства, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема застройщикам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела принимает от застройщиков документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Время ожидания застройщиков при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема застройщиков у специалиста отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов застройщиками согласно п.2.1.3 настоящего Административного регламента.

В случае, не предусматривающем предоставление застройщиком заключения органа государственного строительного надзора (пункт 2.1.3. настоящего Административного регламента), выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должна быть осуществлена в течение 16 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов застройщиками согласно п.2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является бесплатной муниципальной услугой.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение 6 к Административному регламенту).

3.1.1. Первичный приём документов от застройщиков

Специалист отдела производит прием Заявления с приложением документов лично от застройщиков, предусмотренных подпунктом 2.1.3. настоящего Административного регламента, либо от имени застройщиков документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В ходе приема документов от застройщиков специалист отдела осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.1.3. настоящего Административного регламента;
- на правильность заполнения бланка Заявления;
- на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме документов на обоих бланках Заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции. Один бланк Заявления остаётся в отделе строительства администрации Вурнарского района с приложением представленных застройщиком документов, второй бланк – выдаётся застройщику.

В случае представления заказчиком документов через отдел делопроизводства администрации Вурнарского района или через отдел по работе с обращениями граждан администрации Вурнарского района получение документов от застройщиков фиксируется путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела уведомляет застройщика о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет застройщику содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но застройщик настаивает на их представлении, специалист отдела после регистрации Заявления в течение 2 рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, которое подписывается заместителем главы администрации Вурнарского района.

Застройщик может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист отдела при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела в течение 2 рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы администрации Вурнарского района. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов

Специалистом отдела производится проверка сведений, содержащихся в документах (согласно пункту 2.1.3. настоящего Административного регламента) на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение 2 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов застройщиками.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с застройщиком по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит и направляет застройщику письменное уведомление администрации Вурнарского района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела в течение двух рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление администрации Вурнарского района об отказе в выдаче Разрешения, которое подписывается заместителем главы администрации Вурнарского района.

3.1.3. Осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче Разрешения

После проверки представленных застройщиком документов согласно пункту 2.1.3 настоящего Административного регламента специалист отдела принимает решение о необходимости осмотра объекта капитального строительства с выездом на место.

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

В случае, не предусматривающем предоставление застройщиком заключения органа государственного строительного надзора (пункт 2.1.3. настоящего Административного регламента), при надлежащем оформлении документов, специалист отдела с выездом на место осуществляет осмотр объекта капитального строительства в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения Заявления с приложением документов и принятия решения о необходимости осмотра объекта капитального строительства с выездом на место.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется специалистом отдела с привлечением застройщика и генерального подрядчика.

После проведения с выездом на место осмотра объекта капитального строительства специалист отдела определяет перечень документов, необходимых к представлению застройщиком дополнительно к представленным документам согласно п.2.1.3 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня проведения выездной проверки.

Специалист отдела осуществляет проверку дополнительно представленных документов в течение двух рабочих дней со дня представления застройщиком дополнительных документов (акт на скрытые работы, паспорта и сертификаты на строительные материалы, поэтажная исполнительная съемка, журнал производства работ, журнал сварочных и бетонных работ и нормативно-правовые документы соответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам, справка о выполнении работ по благоустройству прилегающей территории после прокладки инженерных коммуникаций к объекту капитального строительства) на соответствие проектно-сметной

документации, согласованной главным архитектором администрации Вурнарского района, а также на надежность и безопасность объекта капитального строительства.

В случае несоответствия объекта капитального строительства согласованной главным архитектором администрации Вурнарского района проектно-сметной документации, а также нормативно-правовым документам, несоответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня осмотра объекта капитального строительства направляет застройщику письменное уведомление о наличии несоответствий с указанием их оснований и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы администрации Вурнарского района.

В случае соответствия объекта капитального строительства согласованной главным архитектором администрации Вурнарского района проектно-сметной документации, а также нормативно-правовым документам, соответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения дополнительно представленных документов готовит и подписывает Акт (итоговой) проверки при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства (Приложение 7 к Административному регламенту).

После составления Акта (итоговой) проверки при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства специалист отдела заполняет бланк Разрешения в шести экземплярах (в соответствии с количеством экземпляров акта приемки объекта капитального строительства - подпункт 4 пункта 2.1.3 настоящего Административного регламента).

В случае, не предусматривающем предоставление застройщиком заключения органа государственного строительного надзора, специалист отдела заполненные бланки Разрешения направляет для подписания заместителю главы администрации по градостроительству и реконструкции города с приложением Акта (итоговой) проверки при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства и Акта приемки законченного строительством объекта.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор и специалист отдела не осуществляет осмотр объекта капитального строительства с выездом на место, специалист отдела заполненные бланки Разрешения направляет для подписания заместителю главы администрации с приложением Акта приемки законченного строительством объекта.

Заместитель главы администрации подписывает бланки Разрешения в течение одного рабочего дня со дня представления специалистом отдела.

После подписания заместителем главы администрации бланков Разрешения специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения Главы администрации Вурнарского района «Об утверждении акта приемки и разрешения на ввод в эксплуатацию».

Проект распоряжения с приложением всех представленных застройщиком документов проходит правовую экспертизу в правовом управлении администрации Вурнарского района в течение рабочего дня со дня представления специалистом отдела и подписывается начальником правового управления администрации Вурнарского района.

После подписания начальником правового управления администрации Вурнарского района проект распоряжения согласовывается и подписывается главой Вурнарского района с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения главы Вурнарского района начальник отдела строительства администрации Вурнарского района оформляет первые листы акта приемки объекта капитального строительства и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проставляет номер и дату утверждения распоряжения «Об утверждении акта приемки и разрешения на ввод в эксплуатацию»).

Разрешение специалист отдела регистрирует в журнале регистрации Разрешений с указанием номера и даты утверждения распоряжения администрации Вурнарского района.

Застройщику на следующий рабочий день после оформления акта приемки объекта капитального строительства и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 3 экземплярах выдаются:

- копия распоряжения «Об утверждении акта приемки и разрешения на ввод в эксплуатацию», заверенная в установленном порядке;
- акт приемки законченного строительством объекта;
- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 (Приложение 8 к Административному регламенту).

Разрешения выдаются лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись на экземпляре распоряжения «Об утверждении акта приемки и разрешения на ввод в эксплуатацию», который остаётся в отделе строительства администрации Вурнарского района о получении документов.

Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.1.5. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п.2.1.3. настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
- непредставление копий материалов инженерных изысканий и проектной документации: Застройщик в течение 10 дней со дня получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан безвозмездно передать в администрацию Вурнарского района сведения о площади, о высоте, об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии материалов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации (архитектурно-строительная часть, пояснительная записка), или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного

участка и планировочную организацию земельного участка для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.6. Исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

В случае обнаружения технической ошибки застройщиком в акте приемки законченного строительством объекта, либо в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после их выдачи застройщик письменно обращается в отдел строительства администрации Вурнарского района с просьбой об устранении технических ошибок.

Специалист отдела в течение трёх рабочих дней со дня обращения застройщика рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, подписывает заместителем главы администрации и выдает застройщику.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации Вурнарского района.

Специалист отдела несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Вурнарского района проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав застройщиков заместителем главы администрации Вурнарского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Застройщик может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к заместителю главы администрации Вурнарского района, курирующему предоставление муниципальной услуги, либо письменно на имя главы администрации Вурнарского района через отдел по работе с обращениями граждан администрации Вурнарского района (Приложение 2 к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник – пятница,

с 8⁰⁰-17⁰⁰; четверг – профилактический день, один из специалистов (по графику) работает ежедневно с 9⁰⁰-18⁰⁰; суббота - 9⁰⁰-12⁰⁰; перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходной день – воскресенье.

При обращении застройщика устно к заместителю главы администрации Вурнарского района ответ на обращение с согласия застройщика может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (Приложение 9 к Административному регламенту) указываются:

фамилия, имя, отчество застройщика (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись застройщика (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения застройщиков, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Вурнарского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес застройщика, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения застройщика.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, застройщику направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
администрации Вурнарского района
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача
разрешения на установку
рекламной конструкции»

СПРАВОЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

О структурных подразделениях и должностных лицах, обращение к которым необходимо для получения муниципальной услуги

Наименование органа (организации)	Структурные подразделения, должностные лица	№ кабинета	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети Интернет
Администрация Вурнарского района	Приемная главы Вурнарского района Чувашской Республики	301	429220, Вурнарский район, п.Вурнары, ул.Советская,20	(83537) 2-52-04	vurnar@cap.ru	http://www.vurnar.cap.ru
Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Вурнарского района	Начальник отдела Ильин Вячеслав Вячеславович	113		(83537) 2-53-84	con-strac@vurnar.cap.ru	
	Зам. начальника-райархитектор Иванов Владимир Сергеевич	113		(83537) 2-53-84		

ГРАФИК РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. ГРАФИК РАБОТЫ ОТДЕЛА СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8:00 до 17:00 Приложение 2

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуата- цию

Заказчик (застройщик, инвестор) _____

(наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

_____ (почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

_____ (наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу _____

_____ (город, улица, номер дома)

_____ и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено: _____ (наименование документа)

_____ на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком,

№ _____ от _____ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана:

_____ (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

_____ № _____ от _____ г.

_____ (наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной вневедомственной экспертизы

_____ № _____ от _____ г. _____ (наименование органа, выдавшего заключение)

заключение отдела Госстройнадзора _____

_____ N _____ от _____ г.
органа, выдавшего заключение)

(наименование

распорядительный документ об утверждении проектной документации
_____ N _____ от _____ г.
(наименование органа, утвердившего проект)

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроенно -пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.

д.)

Количество мест _____

Количество посещений _____

Вместимость _____

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность _____

Производительность _____

Протяженность _____

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундамента _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв. м. (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количество этажей (штук) _____

Количество секций (секций) _____

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир - всего	штук/кв.м.		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
Более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта — всего тыс. рублей _____

В том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей _____

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Положению в 1 экз. на листах.

Заказчик (Застройщик):

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика N _____
от " __ " _____ г., выдана _____ лицензионным органом.

Документы представлены на приеме " __ " _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 200_ г.

N _____

Расписку получил " __ " _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 4

Форма
разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта
(ненужное зачеркнуть)
капитального строительства _____
(наименование объекта капитального
строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные
характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до
"___" _____ 20__ г.

_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) "___" _____ 20__ г. М.П.	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

Действие настоящего разрешения
продлено до "___" _____ 20__ г.

_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) "___" _____ 20__ г. М.П.	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

АКТ

Приемки законченного строительством объекта

от « ___ » _____ 200__ г.

_____ (местонахождение объекта)

Заказчик в лице _____
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик
(подрядчик) в лице _____
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О.,
должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице _____
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Проектная организация в лице _____
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190 – ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: _____
_____ (наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: _____
(область, район, населенный пункт, микрорайон)

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

от « ___ » _____ 200__ г. № _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ, выполненных каждой организацией). При числе организаций свыше трех, перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)

И субподрядными организациями

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому _____

(наименование проекта, номер серии (по типовым проектам), для индивидуального проекта по объектам жилищно-гражданского назначения указывается наименование органа, разрешившего применение такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

(наименование органа, утвердившего (перутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ _____

окончание работ _____

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке: _____

(наименование объекта)

Показатели	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Общая площадь	кв.м		
Число этажей	этаж		
Общий строительный объем	куб.м		
В том числе подземной части	куб.м кв.м		

ВАРИАНТ Б (Для жилых домов):

Показатели	Единица измерения	По проекту			Фактическая		
		Число квартир	Площадь квартир, кв.м		Число квартир	Площадь квартир, кв.м	
			Общая	Жилая		Общая	Жилая
Общая площадь	м ²						
Число этажей	этаж						
Общий строительный объем	м ³						
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м ²						
Всего квартир:	шт.						
Общая площадь	м ²						
Жилая площадь	м ²						
В том числе:							
Однокомнатных	м ²						
Двухкомнатных	м ²						
Трехкомнатных	м ²						
Четырехкомнатных и более	м ²						

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справочников городских эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации:

всего _____ тыс. руб., в том числе: строительного-монтажных работ на сумму тыс. руб., оборудования и инвентаря _____ тыс. руб.

14. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию _____ тыс. руб., в том числе: стоимость строительного-монтажных работ _____ тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ тыс. руб.

По результатам работы комиссии, изучения соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

Предъявленное к приемке

(наименование здания, сооружения, помещения)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

Заказчик (застройщик)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Генеральный подрядчик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Эксплуатационная организация

(подпись)

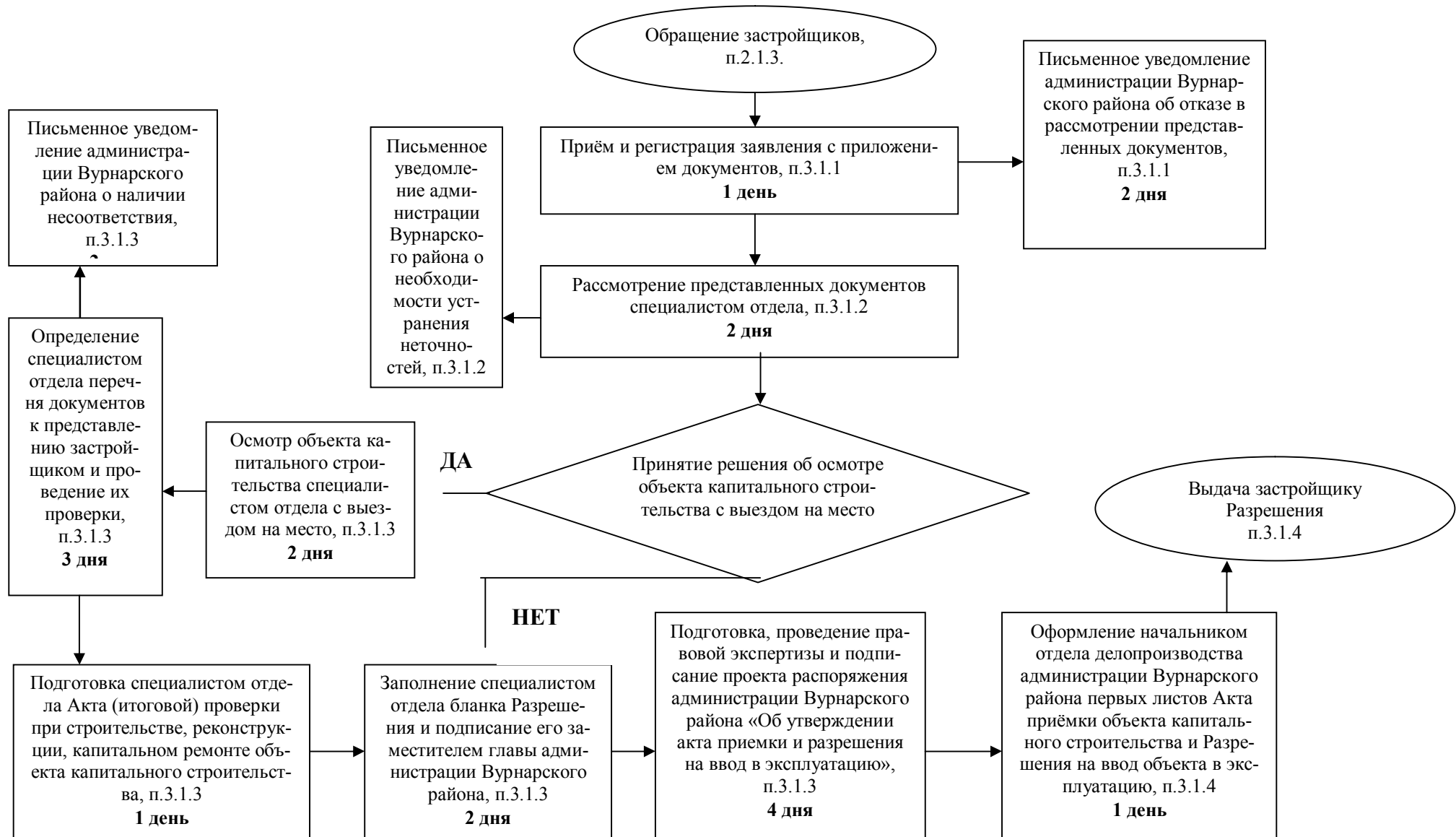
(расшифровка подписи)

Проектная организация

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ



ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСВА

Номер дела _____

Экземпляр № _____

**Акт (итоговой) проверки № _____
при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте
объекта капитального строительства**

п. Вурнары _____

« _____ »

20 г.

(место составления)

Мною (нами),

(ненужное зачеркнуть)

_____ (должность,

ФИО должностного лица органа выдавшего разрешение на строительство,

осуществляющего проверку)

в присутствии

(должности,

ФИО присутствующих представителей застройщика или заказчика

либо лица, осуществляющего строительство, иных лиц)

**проведена (итоговая) проверка и составлен настоящий акт о проверке при
строительстве, реконструкции, капитальном
ремонте**

_____ (ненужное зачеркнуть)

**объекта капитального
строительства:**

_____ (наименование

расположенного по

_____ (объекта капитального строительства)

адресу:

_____ (указать почтовый

или строительный адрес объекта капитального строительства)

Предмет (итоговой) проверки:

(указываются выполненные работы (включая отдельные работы, строительные

конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения),

В результате проведенной (итоговой) проверки установлено:

(наименование нарушений с указанием наименования, статей (пунктов)

технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации,

требования которых нарушены)

По результатам (итоговой) проверки оформлены:

(указываются документы, оформленные по результатам проверки)

Объяснения и замечания застройщика или заказчика либо лица, осуществляющего строительство (или его представителя), в отношении которого составлен акт, а также иных лиц, присутствовавших при (итоговой) проверке

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

Экземпляр Акта получил:

(заполняется представителем застройщика или заказчика либо лица, осуществляющего строительство, с указанием реквизитов документа о представительстве)

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

Приложение 8

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия. Имя, отчество – для граждан,

(полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		

Площадь встроено -пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

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

Количество мест _____

Количество посещений _____

Вместимость _____

_____ (иные показатели)

_____ (иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность _____

Производительность _____

Протяженность _____

_____ (иные показатели)

Материалы фундамента _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв.м. (за _____
исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количества этажей _____ штук _____

Количество секций _____ секций _____

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир – всего	штук/кв.м.		

Приложение 9
Главе Вурнарского района

_____ (Ф.И.О.)

Застройщика _____

обращение.

Я, _____, обратился (-ась) в отдел строительства администрации Вурнарского района с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта _____ в эксплуатацию.
(наименование объекта)

« ____ » _____ 200__ года был получен отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с _____
_____.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ 200__ года и выдать разрешение на ввод объекта _____ в эксплуатацию.
(наименование объекта)

(подпись застройщика)

(фамилия, имя, отчество застройщика)

« ____ » _____ 200__ г.