АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2012 № 66

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Уставом Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее – административный регламент).

2. Специалисту администрации Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (В.В.Мезенцевой) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Калиновского сельсовета».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калиновского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области Н.Н.Леонова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Калиновского сельсовета

от 02.05.2012 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B746B66C963887BA32A288D383A03B5CEFFC32074AA1107AC7516139C98D51Al4H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D883A3154EC91A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7017l7H) администрации Калиновского сельсовета от 14.10.2011 N 25 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома в соответствии с разрешением на строительство на территории Калиновского сельсовета, и их представителям (далее - заявитель).

1.4. До 01.03.2015 получение разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта, не требуется.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632843, Новосибирская область, Карасукский район, с.Калиновка, ул. Школьная,44;

1.5.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 16-30;

- пятница: с 8-30 до 15-30;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5.3. Информация, размещаемая на информационном стенде

Администрации Калиновского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты Krsk\_kalin1@mail.ru

1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации Калиновского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- посредством размещения на информационном стенде Администрации Калиновского сельсовета, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

к специалистам Администрации Калиновского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Калиновского сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.5.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Калиновского сельсовета.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции индивидуального жилого дома (далее - разрешение на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию);

отказ в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в администрацию района заявления о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию (далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B746B66C963887BA32A268E383A03B5CEFFC32074AA1107AC7516139C98DB1Al2H) Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B746B66C963887BA02F268A303A03B5CEFFC32017l4H) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B746B66C963887BA32A278C3A3A03B5CEFFC32074AA1107AC7516139C99DA1Al0H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B746B66C963887BA12B21893C3A03B5CEFFC32017l4H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B746B66C963887FA72E288D326709BD97F3C112l7H) Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 48);

[приказом](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B746B66C963887CA221218E326709BD97F3C1277BF50600E57917139C981Dl5H) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 27.11.2006, N 48);

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию [заявление](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65B7717l2H) по образцу (приложение 2).

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.2. Градостроительный план земельного участка.

2.7.3. Разрешение на строительство.

2.7.4. Акт приемки объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.7.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.7.6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.7.7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.8. До 01.07.2012 документы, указанные в [подпункте 2.7](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7217l1H), представляются заявителем самостоятельно и прилагаются к заявлению.

2.9. С 01.07.2012:

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.7.1](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7217lEH) - [2.7.3](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7517l6H), запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

документы, указанные в [подпунктах 2.7.1](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7217lEH), [2.7.4](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7517l7H) - [2.7.7](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7517l2H), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Если документы, указанные в [подпунктах 2.7.1](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7217lEH), [2.7.4](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7517l7H) - [2.7.7](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7517l2H), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.7](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7217l1H);

несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

С 01.07.2012 неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [подпунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7517l0H), не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде [уведомления](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65B7617l5H) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 2).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Информирование проводится специалистом отдела архитектуры и строительства администрации района в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист предоставляет информацию о фамилии, имени, отчестве и должности.

При невозможности специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из двух вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

определить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, осуществляет подготовку ответа в письменной форме по существу поставленных вопросов, в котором указывается фамилия и номер телефона специалиста.

Ответ в письменной форме подписывается Главой Калиновского сельсовета, регистрируется и направляется по адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в администрации.

2.16. На территории, прилегающей к зданию администрации Калиновского сельсовета, оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.1. Здание администрации оборудованы системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в них предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты), гардероб для хранения верхней одежды посетителей.

2.16.2. Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации, о предоставлении муниципальной услуги размещается в местах предоставления муниципальной услуги возле кабинетов специалистов, ответственных за рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера телефонов администрации, адреса официального сайта Калиновского сельсовета и электронной почты специалистов;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию;

образец разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию;

образец уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации района.

2.16.3. Места ожидания в очереди оборудованы стульями и (или) скамьями.

2.16.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

информации о графике работы специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.5. Документы, образующиеся в процессе предоставления муниципальной услуги, хранятся в закрытых стеллажах.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию Калиновского сельсовета с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо путем направления заявления и документов по почте;

доступность информирования заявителя;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65B7617l1H) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления и документов

на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Калиновского сельсовета с письменным заявлением и документами, указанными в [подпункте 2.7](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7217l1H).

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления с документами, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

заносит в информационную базу данные о заявителе (фамилия, имя, отчество), дате поступления заявления и приложенных к нему документов.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию сельсовета.

3.1.3. После регистрации заявления специалист передает заявление с документами Главе Калиновского сельсовета.

Глава Калиновского сельсовета в день регистрации заявления дает поручение и направляет заявление с документами для исполнения специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе (далее - уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления с документами.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление

права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уполномоченным специалистом заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов с поручением Главы Калиновского сельсовета.

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет:

проверку представленных заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65A7217l1H);

вносит соответствующую запись в [журнал](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65B7617lFH) учета разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее - журнал учета) (приложение 4).

3.2.3. Специалист осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, и составляет [акт](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65B7917l2H) осмотра построенного индивидуального жилого дома для ввода в эксплуатацию (приложение 5). Специалист составляет акт осмотра построенного индивидуального жилого дома для ввода в эксплуатацию.

3.2.4. После рассмотрения представленных заявителем документов и проверки объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа, который направляет с приложенными документами на подпись Главе Калиновского сельсовета.

[Разрешение](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B6A6670A53D8173AA762D893B3152E891A49E777DA04640E32C54579199DCA65B7917l0H) на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B746B66C963887FA72E288D326709BD97F3C1277BF50600E57917139C991Dl9H), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 (приложение 6), в трех экземплярах.

Уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

3.2.6. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать семи дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача

результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление Главе Калиновского сельсовета подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава Калиновского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе уполномоченному специалисту.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.4. Уполномоченный специалист производит выдачу заявителю двух экземпляров разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию под роспись в журнале учета, третий экземпляр остается в деле.

3.3.5. Один экземпляр уведомления об отказе вручается уполномоченным специалистом заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий

по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Калиновского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Калиновского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Калиновского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,

а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Калиновского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих государственную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Калиновского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии): жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешения

на ввод индивидуальных жилых

домов в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе Калиновского сельсовета

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

(инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. - для граждан, полное

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

наименование организации -

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

для юридических лиц, почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование объекта)

общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество этажей и (или) высота здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

строительный объем, в т.ч. подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(полный адрес объекта

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

с указанием субъекта Российской Федерации, административного

района и т.д. или строительный адрес)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешения

на ввод индивидуальных жилых

домов в эксплуатацию

**ОБРАЗЕЦ**

**уведомления об отказе в выдаче разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование застройщика

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

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование

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

организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

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

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

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

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

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава Калиновского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление получил:

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

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Исполнитель

Телефон

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешения

на ввод индивидуальных жилых

домов в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче

разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию

|  |
| --- |
|  |

│ Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

│

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

\/

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

│ Рассмотрение заявления и документов, установление права │

│ на получение муниципальной услуги │

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

\/

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

│Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении│

│ муниципальной услуги, подготовка и выдача результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешения

на ввод индивидуальных жилых

домов в эксплуатацию

ЖУРНАЛ

учета разрешений на ввод индивидуальных

жилых домов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п. | Дата  подачи заяв-  ления | Ф.И.О.  заявителя | Адрес | Ф.И.О.  исполнителя | Срок  испол- нения | Номер  и дата  выдачи  разре-  шения  на ввод в  эксплу- атацию | Номер  и дата  выдачи  уведом-  ления об отказе  в выдаче разреше- ния на  ввод в  эксплу-  атацию | Ф.И.О.  получателя, дата,  подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешения

на ввод индивидуальных жилых

домов в эксплуатацию

АКТ

осмотра построенного индивидуального жилого

дома для ввода в эксплуатацию

с.Калиновка "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование объекта: индивидуальный жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(наименование объекта)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

В акте осмотра приняли участие:

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Произвели осмотр предъявляемого к вводу в эксплуатацию индивидуального жилого дома.

В результате осмотра установлено:

Фундаменты

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

Стены

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

Перекрытия

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

Кровля

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

Фасады

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

Благоустройство

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

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

Инженерное обеспечение

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

Наличие надворных построек

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

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

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

Глава Калиновского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешения

на ввод индивидуальных жилых

домов в эксплуатацию

ФОРМА

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

(наименование застройщика,

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

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование

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

организации - для юридических лиц),

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

почтовый индекс, адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

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

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь [статьей 55](consultantplus://offline/ref=CDC16A532EA5E184BF3B746B66C963887BA32A268E383A03B5CEFFC32074AA1107AC7516139C90D41Al6H) Градостроительного кодекса Российской Федерации,

разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

(ненужное зачеркнуть)

индивидуального жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

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. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв. м

(за исключением балконов, лоджий, веранд

и террас)

Количество этажей штук

Количество секций секций

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 кв. м

балконов, лоджий, веранд и террас)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

III. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

Глава Калиновского сельсовета Н.Н.Леонова.

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

М.П.