



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2006 № 2231-П

г. Можайск

Утвержден
Постановлением администрации
Можайского муниципального района
от 25.09.2006 № 2231-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

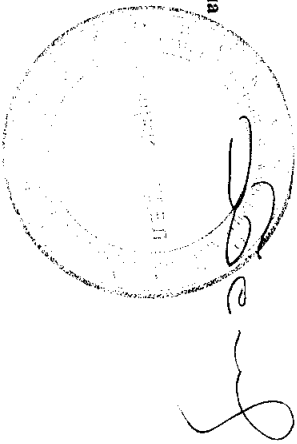
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», соглашениями о признании Можайским муниципальным районом полномочий в области градостроительной деятельности городских и сельских поселений, входящих в состав Можайского муниципального района, постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», Уставом Можайского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещать на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Скворцова В.В.

Глава Можайского
муниципального района



Д.М. Беланович

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие

Граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации России от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – застройщик), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Можайского муниципального района.

1.4. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте администрации Можайского муниципального района, в средствах массовой информации, а также на информационном стенде в здании администрации Можайского муниципального района, сообщается по номерам телефонов для справок.

1.5. Получение застройщиками консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Информационный стенд в здании администрации Можайского муниципального района должен содержать следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- местоположение, время (трафик) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- образец разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- образец уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 4 к Административному регламенту).

1.8. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрация Можайского муниципального района (далее – Администрация). Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги выполняются Управлением инвестиций, строительства, архитектуры Администрации (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод установленной формы (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения на ввод (Приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления застройщика о выдаче разрешения на ввод не должен превышать десяти рабочих дней.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное застройщиком в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в письменной форме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства,

реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10. Документа, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, обязательно предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В рамках межведомственного взаимодействия получают документы, указанные в подпунктах 1,2,3,9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в исполнительных органах государственной власти Российской Федерации и государственных органах Московской области, органов местного самоуправления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод (Приложение № 4 к Административному регламенту).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания застройщика в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.10. Максимальный срок при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.11. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Знание Администрации должно быть оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации работников и посетителей. Предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.13. Прием застройщиков производится в Администрации в порядке живой очереди в дни и часы, указанные в пункте 2.14 Административного регламента.

2.14. Местонахождение Администрации:

143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, 15,
телефоны 8(49638) 2-19-43, 2-45-11, электронный адрес: info@mkzsk.mosreg.spb.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:15, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;
пятница – с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

2.15. График приема застройщиков в Управлении:

понедельник: 9:00-18:00 (перерыв: 13:00-14:00);

2.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика в структурное подразделение Администрации, ответственное за регистрацию входящих документов, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3. Специалист Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Срок регистрации заявления с приложениями к нему документами в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в структурное подразделение Администрации, ответственное за регистрацию входящих документов).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.4. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложениями документами заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему вопросы градостроительной деятельности, для назначения резолюции. С резолюцией заместителя Главы администрации Можайского муниципального района заявление с приложениями к нему документами направляется на рассмотрение и исполнение в Управление, осуществившее выполнение административных процедур предоставления муниципальной услуги. Начальник Управления направляет заявление с приложениями документами специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача уполномоченному специалисту заявления с приложениями к нему документами на получение муниципальной услуги.

3.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два дня.

Рассмотрение заявления

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника Управления и приложениями к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.8. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- комплектности и правильности оформления представленных документов;
- установления в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства соответствия требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проекта планировки территории и проектах межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

- выполнение застройщиком при предоставлении документов требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.9. По итогам рассмотрения и проверки документов, предоставленных застройщиком, уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги и направляет их с документами на согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства Управления (далее – начальник отдела).

3.10. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает материалы по результатам проверки документов, проведенной уполномоченным специалистом в соответствии с пунктом 3.8. Административного регламента, и согласовывает подготовленное заключение.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформление

уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пять дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальника Управления подготовленного уполномоченным специалистом и согласованного с начальником отдела заключения, документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.14. Начальник Управления рассматривает представленные материалы, согласовывает результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на подписание заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему вопросы градостроительной деятельности.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности, документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту результата предоставления муниципальной услуги, подписанного заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

3.18. Разрешение на ввод должно быть оформлено на бланке установленной формы в трех экземплярах, подписано заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности, и имеет печать Администрации.

3.19. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа, должно быть оформлено на бланке установленной формы (Приложение № 2 к Административному регламенту) и подписано заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности.

3.20. Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию разрешения на ввод или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на ввод или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдаче в электронном виде и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятии решения по телефону.

3.21. Уполномоченный специалист производит выдачу двух экземпляров разрешения на ввод застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения на ввод, под роспись. Третий экземпляр передается для размещения в информационно-системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.22. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод, под роспись, в одном экземпляре вручается застройщику или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на ввод;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.24. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена

в приложении № 1 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности, начальник Управления, начальник отдела (далее – должностные лица Администрации).

4.2. Полномочия должностных лиц Администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Можайского муниципального района, положениями об отраслевых (функциональных) органах Администрации и их структурных подразделениях, участвующих в выполнении административных процедур, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента и градостроительного законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения застройщиков, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.7. По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальной службы

5.1. Застройщик имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Информация для застройщиков об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте Администрации и информационном стенде в здании Администрации в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. Вышеуказанным должностным лицом, которому может быть адресована жалоба застройщика в досудебном (внесудебном) порядке, Глава Можайского муниципального района или заместитель Главы администрации Можайского муниципального района.

Застройщик может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) специалистов Администрации, участвующих в проведении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и должностных лиц Администрации, о нарушении положений настоящего Административного регламента по номерам телефонов: (8 49638) 2-21-07 (Глава Можайского муниципального района), (8 49638) 2-22-56 (заместитель Главы администрации Можайского муниципального района).

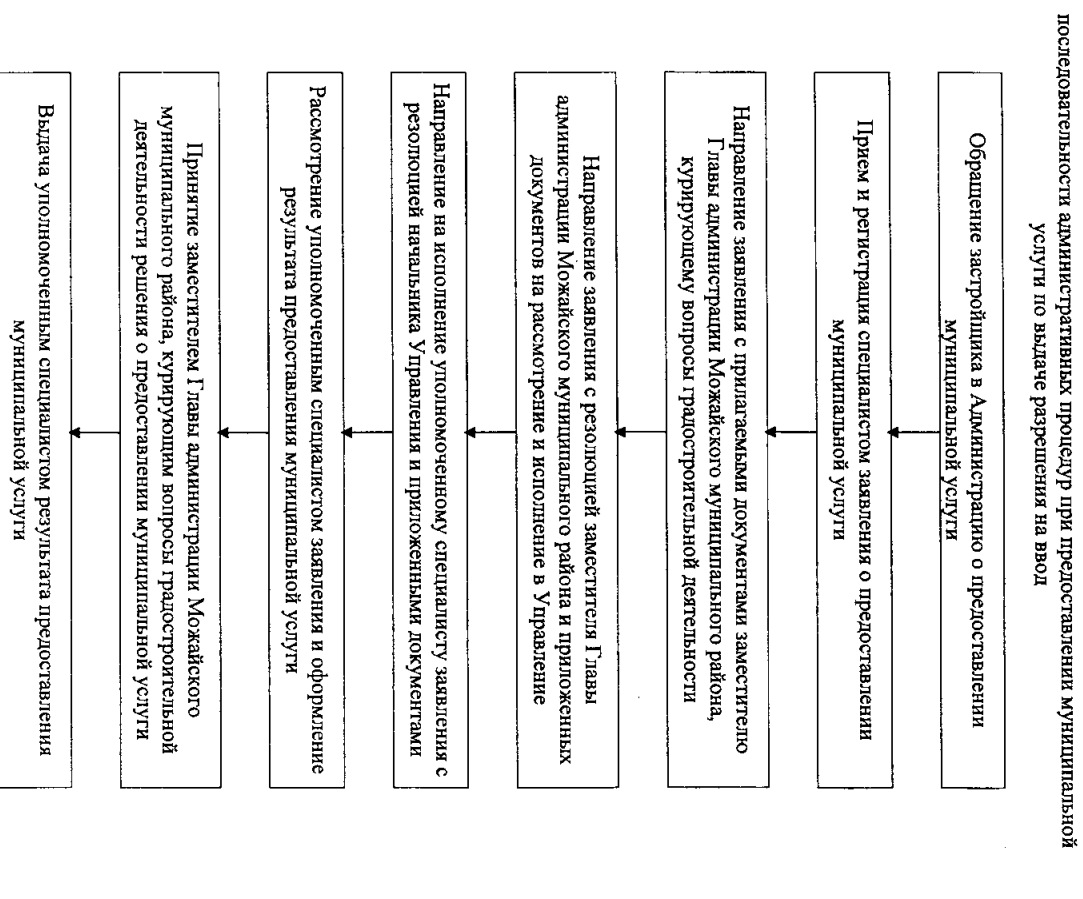
5.6. Жалоба застройщика рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы застройщика или отказ в удовлетворении жалобы.

Застройщик вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Можайского муниципального района
от 23.09.2012 № 2231-17



Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Можайского муниципального района
от 28.09.2012 № 2231-11

Главе Можайского муниципального района
района Д.М. Белоголову
от
проживающего (ей) по адресу: _____
т.е.п. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства,
расположенного по адресу: _____

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Можайского муниципального района
от 28.09.2012 № 2231-11

Кому _____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц).

сво поговядь ниже и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

№ _____

1. _____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самостоятельного, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод
в эксплуатацию построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта
капитального строительства _____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу _____ в соответствии с проектной документацией)
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

2. Сведения об объекте капитального строительства:
_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

I. Общие показатели вводного 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 непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест	-	-	-
Количество посещений	-	-	-
Вместимость	-	-	-

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
(иные показатели)			

Объекты производственного назначения

Мощность (Рабочее давление)			
Производительность			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	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 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	-	

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписки)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Муниципального района
№ 237-11

Кому _____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц),
его почтовый ящик и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____ (наименование объекта),
расположенного по адресу: _____,
Заявление принято " ____ " _____ 20 ____ г., зарегистрировано № _____.
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод _____ (наименование объекта),
расположенного по адресу: _____,
на основании _____ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Заместитель главы администрации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписки)
Музейского муниципального района

Уведомление получил: _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель
Телефон _____