Приложение № 3

к Постановлению Администрации

Великосельского сельского поселения

от 14.05.2012 г. № 84

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» предусматривает порядок выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство, реконструкция или капитальный ремонт которого осуществлены на основании разрешения на строительство, выданного администрацией Великосельского сельского поселения.

В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, который подтверждает соответствие выполнения строительства, реконструкции, капитального ремонта градостроительному плану земельного участка и проектной документации, удостоверяет это выполнение в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, а также является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства;

- Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

- Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

- Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – физическая передача разрешительного документа специалистом по архитектуре и градостроительству администрации Великосельского сельского поселения заявителю.

* 1. Описание заявителей:

Заявителем при представлении муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, получившие ранее в администрации Великосельского сельского поселения разрешение на строительство.

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации Великосельского сельского поселения: 152250 Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул. Советская, д. 30.

График работы администрации Великосельского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 12-40.

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется специалистом по архитектуре и градостроительству администрации Великосельского сельского поселении (далее – специалист) по адресу: Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. Советская, д. 30,

График работы специалиста: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00,

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Справочные телефоны:

8(48534) 38-1-72 (приемная администрации);

8(48534) 38- 3-57 (специалист по архитектуре и градостроительству администрации).

1.3.3. Адрес электронной почты администрации Великосельского сельского поселения: **velikoeselsovet@rambler.ru**

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Великосельского сельского поселения в сети Интернет (<http://www.gavyam.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

2.2. Муниципальную услугу оказывает специалист по архитектуре и градостроительству администрации Великосельского сельского поселении.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; - Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48);

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

- Законом Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, № 63, 12.10.2006, № 40, 14.06.2007).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов.

В целях получения муниципальной услуги застройщик направляет в администрацию Великосельского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

*2.5.1. Заявитель должен представить самостоятельно:*

2.5.1.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (копию и оригинал):

а) договор купли-продажи;

б) договор дарения;

в) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

г) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости (в случае проведения реконструкции, капитального ремонта);

д) решение органов местного самоуправления (о выделении земельного участка либо о предоставлении жилого помещения).

2.5.1.2. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) - оригинал;

2.5.1.3. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (оригинал);

2.5.1.4. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (оригинал);

2.5.1.5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) - оригинал;

2.5.1.6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (оригинал);

2.5.1.7. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса (оригинал);

2.5.1.8. Технический паспорт объекта капитального строительства (в случае реконструкции, капитального ремонта) – копия и оригинал;

2.5.1.9. Паспорт заявителя (копия и оригинал);

2.5.1.10. Оригинал и копия доверенности (в случае оформления документов по доверенности).

2.5.2. *Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу* *в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

2.5.2.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- договор аренды земельного участка (копия и оригинал);

2.5.2.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (копия и оригинал);

2.5.2.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2.5.2.4. Разрешение на строительство.

2.6. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

-прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов – 4 дня;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 4 дня;

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию – 1 день. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Великосельского сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при:

1) отсутствии документов, указанных в пункте 2.5. регламента;

2) несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

5) отсутствии разрешения на строительство объекта.

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

Администрация Великосельского сельского поселения отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя); не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания; несоответствия приложенных к заявлению документов документам указанным в заявлении до момента предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются, как правило, на нижних этажах здания администрации. У входа в здание устанавливается вывеска с наименованием администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста по архитектуре и градостроительству администрации Великосельского сельского поселения. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.5 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Заявление и документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела по организационным вопросам в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале заявления и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления).

Специалист отдела по организационным вопросам в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на подпись Главе Великосельского сельского поселения, Глава Великосельского сельского поселения отписывает заявление на рассмотрение специалисту и опять предает отписанное заявление специалисту отдела по организационным вопросам, который в дальнейшем передает отписанное заявление специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела по организационным вопросам заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5. регламента (с учетом Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87). По итогам рассмотрения и проверки документов специалист в течение 2 дней со дня получения документов осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме либо проекта мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и передает их на рассмотрение Главе администрации.

Глава администрации в течение 1 дняпроверяет правильность принятого решения о подготовке проекта разрешения или проекта отказа. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта разрешения или проекта отказа Глава администрации визирует проект. В случае замечаний по принятому решению Глава администрации возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект разрешения или проект отказа передается специалистом Главе администрации.

Глава администрации в течение 1 дня проверяет правильность принятого специалистом решения о подготовке проекта разрешения или проекта отказа. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта разрешения или проекта отказа Глава администрации визирует проект и передает его специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

По результатам проверки, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче данного разрешения согласовывается с Главой администрации.

В день утверждения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист выдает готовый документ заявителю или направляет застройщику сообщения заказным письмом, а также дублирует посредством телефонной или факсимильной связи.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом двух экземпляров подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированном извещении об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и заявителе в журнал выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в реестре свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. После внесения этих данных в реестр специалист выдаёт заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.5. регламента, заключение ведущего специалиста, заключение юридического отдела, проект разрешения или проект отказа, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

В случае неявки заявителя в назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется специалистом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется специалистом в течении семи дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль исполнения административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. В неплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в территориальной администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя Главы администрации Великосельского сельского поселения (152240 Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул. Советская, д. 30).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

Главе Великосельского сельского поселения

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

(ФИО)

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ФИО з а я в и т е л я )

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы (ксерокопии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( п о д п и с ь з а я в и т е л я )

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по

выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

Блок-схема

последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на ввода объекта в эксплуатацию

Обращение заявителя в администрацию Великосельского сельского поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.5 регламента

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

Работник проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

ДА

Принятие Главой администрации Великосельского сельского поселения решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.4 регламента

Специалист по архитектуре и градостроительству выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 3.5 регламента

Работник проводит регистрацию заявления и приложенных к нему документов

Работник возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.3 регламента (ответственными за выполнение являются специалист по архитектуре и градостроительству

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

Главе Великосельского сельского поселения

*Шемету Г.Г.*

(ФИО)

От гр. *Пановой Марины Макссимовны*

( ФИО з а я в и т е л я )

паспорт серия *78 00 №500870*

выдан *Гаврилов-Ямским РОВД*

*Ярославской области*  *25.05.2003г.*

                   Адрес прописки *152250, Ярославская область,*

*Гаврилов-Ямский район,*

*Великосельский с.о.,*

*с.Великое, ул.Серова,*

дом № *54 ,* кв. \_\_-\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию *законченного строительством индивидуального жилого дома*, расположенного на земельном участке по адресу: *Ярославская область, Гаврилов-Ямский район,* *Великосельский с.о., с.Великое, ул.Серова, д.54.*

К заявлению прилагаются следующие документы (ксерокопии):

1. *договор купли-продажи земельного участка от 20.05.2000г.,*

2. *разрешение на строительство,*

3. *Паспорт заявителя (копия и оригинал),*

4. *Градостроительный план земельного участка,*

5. *Свидетельство о гос. Регистрации на земельный участок.*

6. *Технический паспорт на жилой дом.*

*«10» февраля\_\_\_\_\_\_\_2012\_г.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( п о д п и с ь з а я в и т е л я )

ТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 24 ноября 2005 г. № 698

**ФОРМА  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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**

**№**

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного

(ненужное зачеркнуть)

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 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 | |  |  |  |
| Наименование показателя | | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  | | |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  | | |
| Объекты производственного назначения | | | | |
| Мощность | |  |  |  |
| Производительность | |  |  |  |
| Протяженность | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  | | |
|  |  |  |  |  |
| (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 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 24 ноября 2005 г. № 698

**ФОРМА  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

                                      Кому *Пановой Марине Макссимовне*

(наименование застройщика

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

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

организации– для юридических лиц

                      \_*152250, Ярославская область,*

(его почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_\_*Гаврилов-Ямский район,*

*Великосельский с.о.,*

*с.Великое, ул.Серова, д.54*

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

№ *RU76504301 - 65*

1.\_\_\_\_\_\_*Администрация Великосельского сельского поселения*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

\_\_\_\_\_ *Гаврилов-Ямского* *муниципального района \_\_Ярославской области*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или органа исполнительной власти субъекта РФ, или орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию:

*построенного, ~~реконструированного, отремонтированного,~~* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Объекта капитального строительства: *\_индивидуального жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу\_\_\_*Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

( полный адрес объекта капитального строительства с

\_\_\_\_*Великосельский сельский округ, с.Великое, ул.Серова, д.54 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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 |
| Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | | |
| Строительный объем - всего | | куб. м | - | *509,0* |
| в том числе надземной части | | куб. м | - | *509,0* |
| Общая площадь | | кв. м | - | *161,7* |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | | кв. м | - | *-* |
| Количество зданий | | штук | - | *1* |
| II. Нежилые объекты | | | | |
| Объекты непроизводственного 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) |  |  | | |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  | | |
| Объекты производственного назначения | | | | |
| Мощность | |  | - | - |
| Производительность | |  | - | - |
| Протяженность | |  |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства | | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | | кв. м | - | *115,2* |
| Количество этажей | | штук | - | *2* |
| 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 | - | *161,7* |
| Материалы фундаментов | |  | - | *бетонный ленточный* |
| Материалы стен | |  | - | *Сендвич панели* |
| Материалы перекрытий | |  | - | *Сендвич панели* |
| Материалы кровли | |  | - | *ондулин* |
| IV. Стоимость строительства | | | | |
| Стоимость строительства объекта - всего | | тыс. рублей | - | - |
| в том числе строительно-монтажных работ | | тыс. рублей | - | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Глава Администрации*  *Великосельского*  *сельского поселения* |  |  |  | *Г.Г.Шемет* |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | *26* | ” | *сентября* | 20 | 11 | г. |

М.П.