

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МР «Казбековский район»
от « 13 » 01.2016 г. № 8

(внесены изменения постановлением
администрации МР «Казбековский район»
от 25.06.2021 г. № 55:

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ КАЗБЕКОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по подготовке документов и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке документов и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, градостроительства жилищно-коммунального хозяйства и землепользования администрации МР «Казбековский район» (далее «Отдел, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории МР «Казбековский район» (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, градостроительства жилищно-коммунального хозяйства и землепользования администрации МР «Казбековский район» (далее «Отдел»)

Место нахождения: 368140 Россия, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Дылым, пр. И.Шамяля 10, тел 55 48 84.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 00 – до 17 00 ч. перерыв на обед с 12 00 до 13 00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 5 (Отдел архитектуры, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства и землепользования)

График приема заявлений и документов: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 00 – до 17 00 ч. перерыв на обед с 12 00 до 13 00 ч.

Адрес электронной почты: uaigs@mail.ru

Адрес официального сайта: www.kazbekovskiy.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Отдела размещаются на информационном стенде Отдела, официальном сайте муниципального района: www.kazbekovskiy.ru. и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме (приложение 1), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в пяти экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпунктах 2.13, 2.14.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 2), в двух экземплярах.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004,

№ 290);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

постановление администрации МР «Казбековский район» от 28.12.2012 г. № 309 «Об утверждении Административных регламентов представления муниципальных услуг управлением архитектуры и градостроительства»;

постановление администрации МР «Казбековский район» от 30.12.2013 г. № 406 «Об утверждении перечня услуг оказываемых на территории муниципального района».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) направляет (представляет) в Отдел **заявление** по образцу (приложение 3).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Отдел или почтовым отправлением по месту нахождения Отдела;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное

автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.2. Градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

2.7.3. Разрешение на строительство.

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

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

2.7.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

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

акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к

централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения).

2.7.8. 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.

2.7.9. 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Кодекса (не требуется в случае осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства).

2.7.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 МПа).

2.7.11. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.2; 2.7.3, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Отделе.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами МР «Казбековский район», если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

градостроительный план земельного участка или при строительстве,

реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории - в Отделе;

разрешение на строительство – в Отделе;

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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Кодекса, - в Управлении государственного строительного надзора Министерства строительства, архитектуры и жилищно – коммунального хозяйства Республики Дагестан.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 2.7.11, 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 организаций. Если документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 2.7.11, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.7](#).

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.7](#);

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

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

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [подпунктом 2.9](#), не может являться основанием для отказа в выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме оснований, указанных в [подпункте 2.13](#), является невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в Отдел сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [подпунктом 11.1 части 12 статьи 48](#) Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.15. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в Отдел или по телефону в соответствии с режимом работы Отдела;

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес Отдела;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в

устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается начальником Отдела, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Отдел.

2.20. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание обустроен устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов),

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.21. Стенд, содержащий информацию о часах работы Отдела, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 5 Отдела архитектуры.

На информационном стенде Отдела размещается следующая информация: место нахождения, часы работы, номера телефонов Отдела, адрес официального сайта МР «Казбековский район» и электронной почты Отдела;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема 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 Отдел в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.7](#).

3.1.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления с документами (далее - специалист), при приеме заявления:

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

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

вносит соответствующую запись в [журнал](#) учета заявлений о предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - журнал учета) согласно приложению 5.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Отдел.

При получении заявления в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления с документами.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с [подпунктом 2.7](#).

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.9](#), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта Отделом не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись начальнику Отдела.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги составляет семь 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 начальнику Отдела подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Начальник Отдела рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе специалисту.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления

муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.5. Специалист осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан, четвертый экземпляр – в Отдел для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, пятый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе вручается специалистом заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание начальником Отдела разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе и выдача их заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы администрации МР «Казбековский район».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела
либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Казбековский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Казбековский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Казбековский район» для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Казбековский район»;

отказа Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Отделом, подается главе МР «Казбековский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника Отдела подается главе МР «Казбековский район»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего Отдела подается начальнику Отдела.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том

числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию МР «Казбековский район».

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела или в Отдел;
в ходе личного приема главы МР «Казбековский район», начальника Отдела;
через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта МР «Казбековский район», сайта Отдела в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела,

должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Отдела, должностному лицу Отдела, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#), указанное структурное подразделение Отдела, должностное лицо Отдела в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Отдела, должностному лицу Отдела и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Отдела, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица Отдела.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Казбековский район», начальник принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Казбековский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации

жалобы в Отделе сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ <2> № _____ <3>

I. _____
(наименование органа местного самоуправления,

_____ (наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

_____ в соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>.

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства

_____ <5>
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии

_____ <6>
с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: _____

_____ строительный адрес <8>: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____ <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического			

обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____ <14>.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) «__» _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В [столбце](#) "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в [столбце](#) "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в [столбце](#) "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в [столбце](#) "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в предоставлении разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка

Кому _____

(должность, Ф.И.О. руководителя
(его представителя) застройщика,

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

организации - для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от «__» _____ 20__ г. № _____

о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____
(наименование объекта)

_____ в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с **частями 6, 7** статьи 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица) (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый

_____ адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

_____ строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства _____;

площадь земельного участка _____;

количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения _____;

строительный объем, в т.ч. подземной части _____;

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;

количество этапов _____;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) _____;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир _____;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____;

для линейных объектов:

общая протяженность _____;

мощность _____;

расположенного на земельном участке по адресу: _____;

(полный адрес объекта

_____ с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

Приложение: _____

_____ (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица))

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении разрешения на ввод индивидуального
жилого дома в эксплуатацию

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый

адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию

Прошу предоставить 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 т.д. или строительный адрес)

Приложения:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. _____.

5. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность руководителя организации (подпись)
(для юридического лица))

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



