ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

городского поселения Карымское

от «13» 06\_2011 г № 188

**Административный регламент предоставления Муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства» на территории городского поселения «Карымское»**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (далее — Муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.1. Нормативно правовые акты, регулирующие

предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ “О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации”;

- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. № 698 «О форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

1.2. Определения, использующиеся в настоящем

Административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

*Разрешение на ввод в эксплуатацию* - документ, удостоверяющий выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

*Объект капитального строительства* – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

*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 строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Наименование органа, предоставляющего

Муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией городского поселения «Карымское» (далее - орган предоставления).

1.3.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения, находящиеся на территории городского поселения.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления

Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.5. Сведения о стоимости предоставления

Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение

Муниципальной услуги

Заявителем или получателем настоящей Муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

###

### 2.1.  Порядок информирования о порядке предоставления

### Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации городского поселения «Карымское»

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации городского поселения «Карымское», почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления

### Муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении

### Муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень документов необходимых для получения

Муниципальной услуги

 К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8) 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);

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

2.6.  Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.6.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

 - несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

 - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

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

 2.6.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и этажности 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 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.  Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.7.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы.

2.7.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.7.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.7.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

III. Административные процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению Муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, является подача лицом, заинтересованным в получении разрешения, заявление на имя главы администрации городского поселения «Карымское» с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Бланк заявления предоставляется заявителю сотрудниками администрации поселения.

Документы, необходимые для принятия соответствующего решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в подлинниках. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные для обозрения и сверки. После принятия соответствующего решения копии представленных документов передаются для хранения в архиве администрации поселения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Последовательность предоставления Муниципальной услуги:

- приём заявления с проверкой наличия и правильности оформления прилагаемого комплекта документов производится специалистом администрации поселения, уполномоченным в области градостроительной деятельности. В случае наличия полного комплекта документов, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства в течение 1 дня;

- специалистом администрации поселения, уполномоченным в области градостроительной деятельности, проводится осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства в течение 3 дней (в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится);

- по результатам проверок специалистом администрации поселения, уполномоченным в области градостроительной деятельности, в течение 2 дней подготавливается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной Правительством РФ форме или письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа направляется на подпись главе администрации городского поселения «Карымское»;

- заявитель или доверенное лицо заявителя получают готовое разрешение или отказ в выдаче такого разрешения у специалиста администрации поселения, уполномоченного в области градостроительной деятельности, с росписью в журнале выдачи документов в течение 10 дней со дня получения администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

3.1.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

4.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения, действия (бездействия) сотрудника администрации городского поселения «Карымское».

4.2. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной или Муниципальной власти.

4.3. Поступившее письменное обращение направляется главе администрации городского поселения «Карымское», он знакомится с содержанием и со своей резолюцией направляет специалисту поселения для рассмотрения и подготовки письменного ответа.

4.4. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

4.5. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни специалистом администрации городского поселения «Карымское».

4.6. Получатель Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании Муниципальной услуги, в судебном порядке.

4.7. При поступлении жалобы на действия должностных лиц, работника аппарата администрации, исходя из ее содержания, глава администрации городского поселения «Карымское» может поручить проверку по ней одному из своих заместителей или руководителю структурного подразделения.

Каждая жалоба на действия должностных лиц должна быть тщательно проверена. При установлении фактов нарушений действующего законодательства, глава принимает меры организационного характера.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть мотивированным и подписан главой администрации городского поселения «Карымское» или его заместителем, либо по их поручению, иным должностным лицом в пределах его компетенции.

4.8. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

4.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации городского поселения «Карымское».

4.10.  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.11. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников администрации.

4.12. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.14. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V.  Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

Муниципальной услуги*.*

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения или его заместителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

5.4. Глава администрации городского поселения «Карымское» и его заместитель проводят личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Руководитель администрации городского поселения

«Карымское» А. Н. Лукаш

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту |

Сведения

об органе, уполномоченном в области градостроительной деятельности,

имеющем право на предоставление Муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Городского поселения «Карымское» |
| Почтовый адрес (юридический) | 673300 Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, 35 |
| ФИО руководителя администрации поселения | Лукаш Анатолий Николаевич |
| Телефон и факс приемной  | (830234) 3-31-58, 3-16-01 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Администрация городского поселения «Карымское» |
| ФИО специалиста | Барабанова Светлана Ниматуллаевна |
| Телефон  |  (830234) 3-10-77  |

 Приложение № 2

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по выдаче разрешения на ввод**

**объекта в эксплуатацию**

|  |
| --- |
| Застройщик представляет в администрацию городского поселения «Карымское» заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы |
|  |  |  |
| Специалист администрации поселения, уполномоченный в области градостроительной деятельности, (далее – специалист) проводит проверку наличия и правильности оформления прилагаемого к заявлению комплекта документов  |
|  |  |  |
| при наличии всех документов | при наличии не всех документов |
|  |  |  |  |
| Специалист проводит регистрацию заявления и документов, представленных застройщиком | Специалист отказывает застройщику в приеме заявления на выдачу разрешения  |
|  |  |  |  |
| Специалист проводит осмотр построенного объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства объекта индивидуального жилищного строительства |
|  |  |  |  |  |
| соответствует  | не соответствует  |
|  |  |  |  |
| Специалист выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случае передачи заявителем в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, безвозмездно копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | Специалист отказывает застройщику в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование органа, осуществляющего

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

выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

 Заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя

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

почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты)

 **З АЯ В Л Е Н И Е**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, населенный пункт, улица , номер , кадастровый номер участка )

(госактом, свидетельством , договором аренды, № \_\_\_\_\_ )

Обязуюсь обо всех изменениях сведений (о земельном участке, объекте недвижимости, проекте строительства ) сообщать в

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

(наименование органа выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

Обязуюсь в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

копии материалов инженерных изысканий и проектной документации.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на

 ввод объекта в эксплуатацию, в 1 экз. на\_\_\_\_\_\_ листах.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель - для юр. лиц) ФИО подпись

 (собственник земельного участка - для физ.лиц)

Опись документов к заявлению о

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

*(о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов областного значения)*

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название документа | № документа | Дата документа | Количество листов в документе |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Всего листов |  |