



**ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« ___ » _____ 2012 года

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Одесского муниципального района, Градостроительным кодексом, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Одесского муниципального района обеспечить исполнение административного регламента, организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Одесского муниципального района Омской области Попова О.В.

Глава муниципального района

В.Н. Корнейчик

проект
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным Законом № 191-ФЗ от 29.12.2004 года «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при исполнении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о исполнении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Одесского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

1.4.2. Контактная информация:

- Местоположение Администрации Одесского муниципального района: 646860, Омская область, с. Одесское, ул. Ленина, 24;
- Официальный сайт Администрации Одесского муниципального района odes@mr.omskportal.ru
- Телефон, факс : 8 (38159) 21-433 т. (приёмная администрации),
- Телефон, факс: 8 (38159) 21-538 (отдел строительства, архитектуры и ЖКХ);
- Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8.30 до 17.30 часов, перерыв с 12.30 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней).

Приём документов и консультирование осуществляется в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Одесского муниципального района.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте исполнения муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации Одесского муниципального района odes@mr.omskportal.ru

1.5. Заявителем является застройщик (физическое лицо, юридическое лицо, органы местного самоуправления или государственной власти), имеющий право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства – собственник объекта или его уполномоченное (в установленном законом порядке) лицо.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства администрации Одесского муниципального района (далее - специалисты).

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги:

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является подготовленное и выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации Отдела Администрации Одесского муниципального района (с приложением всех необходимых документов в соответствии с п.3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ).

2.5. Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются Соглашения между Администрацией Одесского муниципального района и администрациями сельских поселений по передаче части полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в соответствии с п.3,4 ст.55 Градостроительного кодекса РФ):

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора);
- 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов предусмотренных п.3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ;
- обращение неправомочного лица;
- определение, постановление, решение суда;
- обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

2.8. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, (в соответствии с п.6,7 ст.55 Градостроительного кодекса РФ):

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п. 3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) обращение заявителя об отзыве заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.1. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке (в соответствии с п.8 ст.55 Градостроительного кодекса РФ).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Максимальный срок приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 45 минут.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на исполнение или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- времени технического перерыва.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, фамилия, имя, отчество принимающего специалиста должно быть указано на носимом бейдже или на его рабочем месте.

2.12.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по исполнению муниципальной услуги размещаются:

- перечни (образцы) документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- исполнение муниципальной функции в сроки, установленные п. 2.4 настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб и судебных исков.

2.14. Иные требования:

- для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление и пакет документов указанных в п. 2.6. настоящего регламента

на электронный адрес odes@mr.omskportal.ru Администрации Одесского муниципального района.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение от граждан (с предъявлением документа, удостоверяющего личность), юридических лиц (с предъявлением документов, подтверждающих регистрацию юридического лица), органов местного самоуправления или государственной власти) – собственника объекта капитального строительства, либо его доверенного лица – заявлений с прилагаемыми к ним документами на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (формы заявлений – приложения № 1, №2, форма разрешения – приложение 3).

3.1.2. Проверка специалистами отдела архитектуры и градостроительства наличия и правильности оформления документов, указанных в п.3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ;

3.1.3. Осмотр объекта капитального строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.1.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма о приостановлении/отказе исполнения муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача подготовленного документа:

1) в случае положительного решения - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель получает в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ, расписываясь в журнале выдачи документов;

2) в случае отказа/приостановления исполнения муниципальной услуги - заявителю направляется соответствующее уведомление, с указанием причин отказа или приостановления исполнения услуги.

3.1.6. До подачи заявления заявитель может обратиться за консультацией в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ.

3.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

3.3. 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.

3.4. Срок действия разрешения при переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.5. Последовательность действий при оказании муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрацию Одесского муниципального района.

Заявление подается на имя Главы Одесского муниципального района и регистрируется в журнале входящей документации отдела архитектуры и градостроительства.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов (в соответствии с перечнем, обозначенным в п. 2.6. настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, производит осмотр объекта капитального строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.5.4. При наличии всех необходимых документов специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, вносит в журнал регистрации выдаваемых документов наименование, номер и дату подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при получении документа заявитель расписывается в журнале).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает письменный ответ о приостановлении или отказе исполнения услуги: уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.7. Максимальный срок выполнения всех действий по оказанию муниципальной услуги (либо уведомления о приостановлении или отказе исполнения услуги) составляет 10 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации Отдела (п.2.4. настоящего регламента).

3.6. Разрешение выдаётся в соответствии с утвержденной Правительством РФ формой (постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию") - приложение № 3.

Порядок заполнения утверждён приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.7. Блок – схема исполнения муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за выдачей разрешения на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку разрешений, Административного регламента. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения Главе Одесского муниципального района о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства, муниципальными служащими которого предоставляется муниципальная услуга.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации Одесского муниципального района закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (внесудебный) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (бездействий) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение № 5), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О. либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Омской области Одесского муниципального района, а также внутренних правовых актов структурного подразделения администрации Одесского муниципального образования.

5.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в отдел или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.6. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в отдел или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.7. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель функции, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не

может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.14. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.15. Глава Одесского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
(Утверждено постановлением
Администрации Одесского
муниципального района
от 2012 года №)

(для физического лица)

Главе Одесского
муниципального района Корнейчик В.Н.

Заявление

_____ (наименование органа местного самоуправления)

1. _____ (Ф.И.О. заявителя)

2. _____ (Ф.И.О. представителя физического лица, если заявление подается представителем физического лица)

3. Паспортные данные заявителя _____ (серия) (номер)(дата выдачи)

_____ (кем выдан)

4. _____ (дата и место рождения заявителя)

5. _____ (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания)

_____ (контактный телефон)

6. Свидетельство о гос. регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии)

_____ (серия) _____ (номер) _____ (дата выдачи)

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

(наименование объекта)

(адрес размещения объекта)

9. Приложение: 1. Перечень документов – 1 экз.

2. Документы и копии документов, определенные законодательством.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
(Утверждено постановлением
Администрации Одесского
муниципального района
от 2012 года №)

(для юридического лица)

Главе Одесского
муниципального района Корнейчик В.Н.

Заявление

Прошу выдать застройщику _____

(Ф.И.О. застройщика, паспортные данные, почтовый адрес, ИНН, банковские реквизиты)

разрешение на ввод в эксплуатацию объекта _____

(указать полное наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(поселение, улица)

Проект разработан _____

(наименование проектной организации, ее почтовые и банковские реквизиты)

Строительство осуществлялось заказчиком _____

(Ф.И.О. заказчика, паспортные данные, почтовый адрес, телефон, ИНН, банковские реквизиты)

_____ ОТ _____

Приложение № 3
к административному регламенту
(Утверждено постановлением
Администрации Одесского
муниципального района
от _____ 2012 года № _____)

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,
(ненужное зачеркнуть)
отремонтированного 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 непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
 Количество посещений
 Вместимость

 (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 кв.м
 учетом балконов, лоджий, веранд и
 террас)
 Материалы фундаментов
 Материалы стен
 Материалы перекрытий
 Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - тыс. рублей
 всего тыс. рублей
 в том числе строительно-монтажных работ

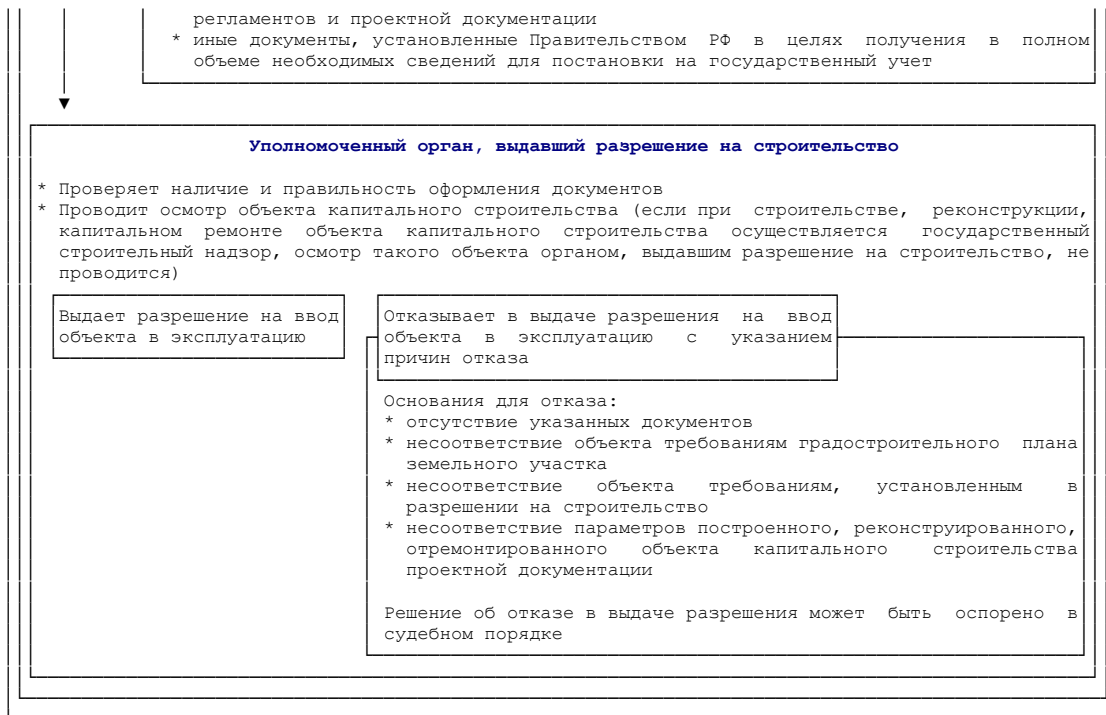
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

" " _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 4
 к административному регламенту
 ((Утверждено постановлением
 Администрации Одесского
 муниципального района
 от _____ 2012 года № _____)

Блок - Схема. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Общие положения							
<ul style="list-style-type: none"> * Разрешение представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации * Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства * Форма разрешения устанавливается Правительством РФ 							
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Застройщик</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Направляет заявление</td> </tr> </table>	Застройщик	Направляет заявление	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Документы, прилагаемые к заявлению</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">10 д н е й</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> * правоустанавливающие документы на земельный участок * градостроительный план земельного участка до установления Правительством РФ формы градостроительного плана (кадастровый план) * разрешение на строительство * акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) * документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства: <ul style="list-style-type: none"> - требованиям технических регламентов (подписывается лицом, осуществляющим строительство) - проектной документации (подписывается лицом, осуществляющим строительство). - техническим условиям (подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)) * схема, отображающая расположение объекта, 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 на основании договора) * заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических </td> </tr> </table>		Документы, прилагаемые к заявлению	10 д н е й	<ul style="list-style-type: none"> * правоустанавливающие документы на земельный участок * градостроительный план земельного участка до установления Правительством РФ формы градостроительного плана (кадастровый план) * разрешение на строительство * акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) * документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства: <ul style="list-style-type: none"> - требованиям технических регламентов (подписывается лицом, осуществляющим строительство) - проектной документации (подписывается лицом, осуществляющим строительство). - техническим условиям (подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)) * схема, отображающая расположение объекта, 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 на основании договора) * заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических
Застройщик							
Направляет заявление							
	Документы, прилагаемые к заявлению						
10 д н е й	<ul style="list-style-type: none"> * правоустанавливающие документы на земельный участок * градостроительный план земельного участка до установления Правительством РФ формы градостроительного плана (кадастровый план) * разрешение на строительство * акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) * документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства: <ul style="list-style-type: none"> - требованиям технических регламентов (подписывается лицом, осуществляющим строительство) - проектной документации (подписывается лицом, осуществляющим строительство). - техническим условиям (подписывается представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)) * схема, отображающая расположение объекта, 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 на основании договора) * заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических 						



Приложение № 5
к административному регламенту
(Утверждено постановлением
Администрации Одесского
муниципального района
от 2012 года №)

(должность, Ф.И.О. должностного лица
Администрации Одесского
муниципального района которому
направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже
(наименование юридического лица),
подающего жалобу, его место жительства
(место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе
исполнения муниципальной функции _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района (городского округа),

_____ на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного

регламента)

Приложение: _____

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон _____