АДМИНИСТРАЦИЯ

 ТЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2014 г. № 32

пос.Терновский

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Терновского сельского поселения от 01.02.2012г. № 8 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Терновского сельского поселения», № 22 от 09.09.2014г. «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области», с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, и в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, администрация Терновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Терновского сельского поселения Н.И.Писеукова

Приложение

к постановлению администрации

Терновского сельского поселения

Новохоперского муниципального района

Воронежской области

от 16.09.2014 г. № 32

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области "Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

 1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

 1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в администрации Терновского сельского поселения Единых требований к предоставлению государственных услуг в администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области.

       Место нахождения администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области: 397439, Воронежская область, Новохоперский район, п.Терновский, ул. Мира, 1.

       Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник   -Пятница с  08.00. – 17.00. Перерыв с 12.00   - 14.00.

Суббота ,воскресенье : выходные дни.

1.4.  Справочные телефоны, (47353) 56-1-47, факс : (47353) 56-1-41,

1.5Адрес официального сайта администрации Терновского сельского поселения в сети Интернет: ternovskoe-hoper.ru,

- адрес электронной почты: ternovsk.novohoper@.ru

 2. Стандарт предоставления государственной услуги

 Наименование государственной услуги

 2.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее - государственная услуга).

 Правовые основания предоставления государственной услуги

 2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

 Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

 Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

 постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

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

 Наименование органа исполнительной [власти администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области](http://mosopen.ru/goverment) (организации), предоставляющего государственную услугу,

 государственных учреждений администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

 2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органом, выдавшим разрешение на строительство объекта капитального строительства:

 2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного запроса, межведомственного информационного взаимодействия с: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

 Заявители

 2.5. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

 2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

 2.7. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

 2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

 Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению к Регламенту.

 2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

 2.7.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

 2.7.4. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

 2.7.5. Разрешение на строительство.

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

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

 2.7.8. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании до-

говора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

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

 2.7.10. Схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную 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.

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

 2.7.12. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об

обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в пунктах 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5 и 2.7.11 настоящего Регламента.

 Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

 2.9. С 1 июля 2012 г. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) администрации Терновского сельского поселения Новохоперского возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

 Особенности предоставления государственной услуги в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия или выявленного объекта культурного наследия, при проведении которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

 2.10. При обращении за получением государственной услуги в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия или выявленного объекта культурного наследия, при проведении которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, заявитель должен иметь акт приемки работ по сохранению объекта культурного наследия или выявленного объекта культурного наследия, выданный [администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области](http://mosopen.ru/goverment/310).

 Услуги, необходимые и обязательные

 для предоставления государственной услуги

 2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

 Срок предоставления государственной услуги

 2.12. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

 2.13. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

 Отказ в приеме документов,

 необходимых для предоставления государственной услуги

 2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

 обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу;

 представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;

 представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

 представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

 Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

 2.15. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу,

или уполномоченным им должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

 2.16. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу с использованием электронной цифровой подписи

(электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

 Приостановление предоставления государственной услуги

 2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

 Отказ в предоставлении государственной услуги

 2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

 представление заявителем документов, не соответствующих требованиями федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, иных правовых актов администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области;

 отсутствие права у заявителя на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

 несоответствие объекта капитального строительства требованиям проекта планировки территорий и проект межевания территорий (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта);

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

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

 невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Кодекса.

 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

 2.19. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

 2.20. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

 Результат предоставления государственной услуги

 2.21. Результатом предоставления государственной услуги является:

 выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

 2.22. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) могут быть:

 выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

 направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

 Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 2.23. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

 заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);

 строительный адрес объекта капитального строительства;

 полный адрес объекта капитального строительства;

 наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

 номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 наименование органа исполнительной власти выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

 2.24. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

 Плата за предоставление государственной услуги.

 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

 2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

 Показатели доступности и качества государственной услуги

 2.26. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

 срок предоставления государственной услуги - 10 дней;

 время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;

 время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

 2.27. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

 на стендах в помещениях органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;

 на официальном сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;

 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области.

 2.28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 июля 2012 г. заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области.

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

процедур в электронной форме

 Последовательность административных процедур

 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

 3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

 3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

 3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

 Прием (получение) запроса и документов (информации),

 необходимых для предоставления государственной услуги

 3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с соответствующим запросом и необходимыми документами (информацией).

 3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо,

ответственное за прием запроса и документов).

 3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

 осуществляет прием запроса и документов, в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с Едиными требованиями;

 формирует комплект документов, представленных заявителем.

 3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.6. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - отказ в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги (если заявитель не требует выдать ему письменное решение).

 Обработка документов (информации), необходимых

 для предоставления государственной услуги

 3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, представленных заявителем.

 3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

 3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

 формирует дело по объекту капитального строительства;

 обеспечивает осуществление осмотра объекта капитального строительства (в случаях, когда при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется).

 В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и в проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального

строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

 при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

 3.11. Результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

 Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

 3.12. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), дела по объекту капитального строительства,

проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения о продлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответствен-

ное за формирование результата предоставления государственной услуги).

 3.14. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

 подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

 обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

 3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

 3.16. Результатом административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и внесение соответствующих сведений в Базовый регистр либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

 Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)

 3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

 3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо,

ответственное за выдачу документов).

 3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.21. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

 4. Формы контроля за исполнением Регламента

 4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и уполномоченными им должностными лицами.

 4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

 Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, нарушении положений настоящего Регламента, не-

корректном поведении или нарушении служебной этики в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в  [администрацию Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области](http://mosopen.ru/goverment/296) по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, сайте администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации Терновского сельского поселения.

 Образец

 Приложение

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги администрации Терновского сельского поселения

 Новохоперского муниципального района Воронежской области

 "Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

 кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 от кого: Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица

 (физического лица), ИНН, ОГРН

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

 местонахождение,

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

 банковские реквизиты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

 Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: строительный (в соответствии с разрешением на строительство)

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

 (город, район, улица, просп., пер. и т.д.)

полный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 При этом сообщаю: строительство осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, дата разрешения на строительство)

право на пользование землей закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_.

 Результат предоставления государственной услуги прошу:

 вручить лично;

 направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

 (нужное подчеркнуть)

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, которые представил заявитель)

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

(наименование должности (личная подпись) (фамилия и инициалы)

руководителя организации

застройщика, индивидуального

предпринимателя или физического лица