**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ВЫВЕНКА»**

**ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.04.2017 г №9**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Синьяльского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чебоксарского района Чувашской Республики от 20.07.2012 г. №897 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация Чебоксарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т: 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Чебоксарского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» 2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ведомости Чебоксарского района» и разместить на официальном сайте Чебоксарского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет». 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела градостроительной деятельности и архитектуры администрации Чебоксарского района. Глава Синьяльского сельского поселения Е.А.ЗубковУТВЕРЖДЕН постановлением администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 29.12.2015г. № 439 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в эксплуатацию I. Общие положения 1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – Разрешение). 1.2. Круг заявителей Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации. 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Синьяльского сельского поселения (далее сельского поселения), автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – АУ «МФЦ» Чебоксарского района). Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой. Сведения о месте нахождения администрации сельского поселения и АУ «МФЦ» Чебоксарского района, номерах телефонов должностных лиц, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте Синьяльского сельского поселения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт сельского поселения), на официальном сайте АУ «МФЦ» Чебоксарского районаГрафик личного приема главы администрации сельского поселения (далее – глава): Понедельник, вторник, среда с 8.00 ч. до 17.00 ч. выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги: Понедельник, вторник, среда перерыв – с 12.00 ч. по 13.00 ч. выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. График работы специалистов АУ «МФЦ» Чебоксарского района: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье. 1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте сельского поселения, а также используя республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики), на официальном сайте АУ «МФЦ» Чебоксарского района. Официальный сайт сельского поселения: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=491 Адрес электронной почты: cha\_sin@cap.ru. Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики: http://www.gosuslugi.cap.ru. Официальный сайт АУ «МФЦ» Чебоксарского района: http://gov.cap.ru/main.asp ?govid =807 1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию поселения либо в АУ «МФЦ» Чебоксарского района: в устной форме лично; с использованием средств телефонной связи; в письменном виде или в форме электронного документа; через официальный сайт. Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством: индивидуального информирования; публичного информирования. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения либо специалистом АУ «МФЦ» Чебоксарского района при обращении за информацией: лично; по телефону. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная от специалиста администрации поселения информация либо специалиста АУ «МФЦ» Чебоксарского района, то он вправе в письменном виде или в форме электронного документаобратиться в адрес администрации поселения на имя главы либо в АУ «МФЦ» Чебоксарского района. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию поселения либо в АУ «МФЦ» Чебоксарского района осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт сельского поселения. Ответ на запрос представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня поступления обращения. Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт сельского поселения, размещается на официальном сайте сельского поселения в разделе «Вопросы граждан» в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения. При ответе на телефонные звонки специалист администрации поселения либо специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора специалист администрации поселения либо специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации поселения либо специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалист администрации поселения либо специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района дает ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, специалист администрации поселения либо специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно. Специалисты администрации поселения либо специалисты АУ «МФЦ» Чебоксарского района, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю. Адреса места нахождения, электронной почты и справочные телефоны администрации сельского поселения и АУ «МФЦ» Чебоксарского района приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. 1.3.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте сельского поселения, АУ «МФЦ» Чебоксарского района, использования информационных стендов. Официальный сайт сельского поселения должен содержать: полное наименование и почтовый адрес администрации поселения; справочные номера телефонов и адреса электронной почты администрации поселения; график работы администрации поселения; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форму и образец заполнения заявления о выдаче Разрешения (далее – заявление);порядок предоставления муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении администрации поселения. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: почтовый адрес администрации поселения; график работы администрации поселения; номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей; адрес официального сайта сельского поселения, адрес электронной почты, номера телефонов администрации поселения; порядок предоставления муниципальной услуги; форма и образец заполнения заявления; рекомендации по заполнению заявления; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. На Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики размещена следующая информация: реестровый номер услуги; наименование услуги; функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга; наименование сельского поселения; категории заявителей, которым предоставляется услуга; необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы; сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе; результат предоставления услуги; сроки предоставления услуги; основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении; информация о месте предоставления услуги; сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги; контакты для получения дополнительной информации (телефоны ответственного за предоставление услуги, мест предоставления услуги); адрес официального сайта сельского поселения;форма заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения муниципальной услуги (в электронной форме). II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». 2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики. Прием, регистрация заявления и выдача документов может осуществляться АУ «МФЦ» Чебоксарского района. При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с: администрацией Чебоксарского района; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике; АУ «МФЦ» Чебоксарского района. 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги Специалист администрации, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 10 дней со дня предоставления заявления о выдаче Разрешения: проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению; проводит осмотр объекта капитального строительства; выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: – Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237); – Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 г. (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144); – Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);– Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290); – Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147); – Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148); – Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822); – Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060); – Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168); - Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; – Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» («Республика» от 6 июня 2007 г., № 22-24 (653-655); «Хыпар» от 7 июня 2007 г., № 111 (24766), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007, № 5, ст. 250); 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем Для получения Разрешения к заявлению (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) представляются: 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; 3) разрешение на строительство; 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение 5); 5)документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение 8); 6) 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 договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществлениястроительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение 9); 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса; 10) 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; 11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования; 12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Указанные в подпунктах 6 и 9 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом, осуществляющим прием документов, оригиналы возвращаются заявителям. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: -вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений; -наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах; - представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя; - несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства. 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является: 1) отсутствие документов, указанных в пунктом 2.6 Административного регламента; 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства. 2. 8.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения. 2.8.3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в подпункте 2.8.1 настоящей статьи оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. 2.8.4. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке. 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе 2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов Время ожидания заявителей в очереди в администрации сельского поселения и в АУ «МФЦ» Чебоксарского района: - для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; - для подачи документов не должно превышать 30 минут; - для получения документов не должно превышать 15 минут. 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется: в журнале регистрации заявлений администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 30 минут; в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 30 минут (АУ «МФЦ» Чебоксарского района). 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услугиПомещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком). На территории, прилегающей к месторасположению администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в помещение администрации поселения должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование администрации поселения; место его нахождения и юридический адрес; номера телефонов для справок. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Здание, в котором размещается АУ «МФЦ» Чебоксарского района (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ» Чебоксарского района на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ «МФЦ». Чебоксарского района. Помещения АУ «МФЦ» Чебоксарского района, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги; текст Административного регламента; место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации поселения, по которым заявители могут получить необходимую информацию; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;порядок и сроки обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов. 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; доступность информации о муниципальной услуге; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются: достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги; наглядность форм представляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме 3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок–схемах (Приложение 6, Приложение 7 к Административному регламенту). Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: - прием документов; - рассмотрение принятых документов; - осмотр объекта капитального строительства; - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 3.1.1. Прием и регистрация заявлений и документов 1) в администрации сельского поселения: Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения. В ходе приема специалист проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. Также проверяет на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию. Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с пунктом 2.7. не подлежат приему. Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в журнале регистрации заявлений администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 дня с момента подачи. При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета. При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Глава сельского поселения в течение 1 дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам. 2) в АУ «МФЦ» Чебоксарского района: Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в АУ «МФЦ» Чебоксарского района . Специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 5, абз. 6 подпункта 3.1.1. Административного регламента. Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с пунктом 2.7. не подлежат приему. Специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию сельского поселения, 3 - ий остается в АУ «МФЦ» Чебоксарского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. В расписке указываются следующие пункты: - согласие на обработку персональных данных; - данные о заявителе; - расписка – уведомление о принятии документов; - порядковый номер заявления; - дата поступления документов; - подпись специалиста; - перечень принятых документов; - сроки предоставления услуги; - расписка о выдаче результата.После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района в течение 1 дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из в администрацию сельского поселения при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». Днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться следующий день, за днем принятия заявления с приложенными документами. Глава поселения в течение 1 дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам. 3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов Специалист администрации, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 4 дней с момента передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 настоящего пункта, запрашиваются органом, предоставляющим услугу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 и 13 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос администрации сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации: - наименование органа, направляющего межведомственный запрос; - наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос; - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг; - указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации; - контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; - дата направления межведомственного запроса; - фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявленияо выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 3.1.3. Осмотр объекта капитального строительства После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления специалист администрации уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотра объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления. 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 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Специалисту сельского поселения в ходе осмотра объекта капитального строительства предоставляется экспликация 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. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в ходе проверки наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист администрации в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения (Приложение 3 к Административному регламенту). Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 дня подписывается главой сельского поселения. Уведомление вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения с внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений и учета выданных уведомлений об отказе. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы. В случае, если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ» Чебоксарского района специалист сельского поселения 1 дня со дня установления факта выявления замечаний составляет и отправляет в АУ «МФЦ» Чебоксарского района письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.Специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ» Чебоксарского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении. 3.1.5 Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию В случае выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом администрации в течение 1 дня готовится Разрешение и направляется на рассмотрение и подписания главе сельского поселения. Разрешение оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр (Приложение 4) и регистрируется в журнале учета разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Глава сельского поселения в течение 1 дня со дня представления специалистом администрации Разрешения с приложением документов подписывает указанное разрешение. В течение 1 дня следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю). Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В случае обнаружения технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, либо в акте приемки законченного строительством объекта после их выдачи, застройщик письменно обращается в администрацию сельского поселения в АУ "МФЦ" Чебоксарского района с просьбой о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт приемки с указанием старой и новой редакции пунктов, в которых обнаружены технические ошибки.Специалист администрации в течение 10 дней рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранении технической ошибки, подписывает главой сельского поселения и выдает застройщику. В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ» Чебоксарского района, разрешение в течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения, выдается специалисту АУ «МФЦ» Чебоксарского района, ответственному за доставку документов. Специалист АУ «МФЦ» в день поступления от администрации сельского поселения конечного результата услуги фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче». Экземпляр разрешения выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в АУ «МФЦ» Чебоксарского района при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ «МФЦ» Чебоксарского района, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено». 3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», официальном сайте Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Чебоксарского района, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ", заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги. IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами администрации поселения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения либо по его поручению заместителем главы сельского поселения. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности. 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы администрации поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом администрации поселения формируется комиссия. Результаты проверки формируются в акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.4.3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также его должностных лиц 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. 5.2. Предмет жалобы Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; отказ администрации поселения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента, устно – к главе поселения (заместителю главы), в письменной форме или в форме электронного документа – в администрацию поселения. 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных или муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения, Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть подана при личном приеме. Жалоба в соответствии с Федеральным законом должна содержать: наименование администрации поселения, должностного лица либо специалиста администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица либо специалиста администрации поселения; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица либо специалиста администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта сельского поселения; Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики. 5.5. Сроки рассмотрения жалобыЖалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено. 5.7. Результат рассмотрения жалобы По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы. При удовлетворении жалобы администрации поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование администрации поселения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации поселения, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации поселения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться: в устной форме лично в администрацию поселения; в форме электронного документа через официальный сайт поселения; по телефону в администрацию поселения; в письменной форме в администрацию поселения.Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики Адрес: 428014, ЧР, Чебоксарский район, с. Синьялы, ул. Центральная, д. 42 Адрес сайта в сети Internet: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=491 Адрес электронной почты: cha\_sin@cap.ru Ф.И.О. Должность Служебный телефон График приема Зубков Евгений Аркадьевич глава Синьяльского сельского поселения 8(83540)2-67-26 по графику Андреева Елена Владимировна Исполняющий обязанности заместителя главы Синьяльского сельского поселения 8(83540)2-67-26 по графику Прокопьева Кристина Александровна специалист - эксперт 8(83540)2-66-24 по графику Сведения о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебоксарского района Чувашской Республики Адрес: п.Кугеси, ул.Шоссейная, д.9 Адрес сайта в сети Интернет – http://gov.cap.ru/main.asp ?govid =807 Адрес электронной почты: mfc0@chebs.cap.ru Тел.: 8 (835-40) 2-42-01; 2-42-02; 2-42-03 Ф.И.О. Должность Контактный телефон График приема Константинов Анатолий Алексеевич Директор 8 (835- 40)2-44-77 по графику График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 08.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_(наименование объекта недвижимости) на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, улица, номер дома и кадастровый номер участка) Кому : (наименование) От кого: (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) Прошу выдать разрешение на ввод объекта: Построенного; реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, (нужное подчеркнуть).При этом сообщаю: право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Проектная документация на строительство объекта разработана: (наименование проектно-изыскательской, проектной организации) II. Сведения об объекте капитального строительства Наименование показателя Единица измерения По проекту Фактически 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта Строительный объем – всего куб. м в том числе надземной части куб. м Общая площадь кв. м Площадь нежилых помещений кв. м Площадь строено-пристроенных помещений кв. м Количество зданий, сооружений шт. 2. Объекты непроизводственного назначения 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) Количество мест Количество помещений Вместимость В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство:Количество этажей в том числе подземных Сети и системы инженерно-технического обеспечения Лифты шт. Эскалаторы шт. Инвалидные подъемники шт. Инвалидные подъемники шт. Материалы фундаментов Материалы стен Материалы перекрытий Материалы кровли Иные показатели 2.2. Объекты жилищного фонда Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме кв. м Количество этажей шт. в том числе подземных Количество секций секций Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: шт./кв. м 1-комнатные шт./кв. м 2-комнатные шт./кв. м 3-комнатные шт./кв. м 4-комнатные шт./кв. м более чем 4-комнатные шт./кв. м Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) кв. мСети и системы инженерно-технического обеспечения Лифты шт. Эскалаторы шт. Инвалидные подъемники шт. Материалы фундаментов Материалы стен Материалы перекрытий Материалы кровли Иные показатели Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в недельный срок со дня таких изменений. Приложение: 1.Список документов, прилагаемых к заявлению; 2.Документы, прилагаемые к заявлению. ЗАСТРОЙЩИК /подпись/ /Фамилия,И.О./ М.П. Контактный телефон: Дата подачи заявления:Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики Администрация Синьяльского сельского поселения УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения) уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО физического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения) наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя) Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики Кому (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию Дата № I. (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, Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта , (наименование объекта (этапа)капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу: (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: . строительный адрес: . В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № , дата выдачи , орган, выдавший разрешение на строительство II. Сведения об объекте капитального строительства Наименование показателя Единица измерения По проекту Фактически 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта Строительный объем – всего куб. м в том числе надземной части куб. м Общая площадь кв. м Площадь нежилых помещений кв. м Площадь встроенно- пристроенных помещений кв. м Количество зданий, сооружений шт. 2. Объекты непроизводственного назначения 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) Количество мест Количество помещений Вместимость Количество этажей в том числе подземныхСети и системы инженерно- технического обеспечения Лифты шт. Эскалаторы шт. Инвалидные подъемники шт. Инвалидные подъемники шт. Материалы фундаментов Материалы стен Материалы перекрытий Материалы кровли Иные показатели 2.2. Объекты жилищного фонда Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме кв. м Количество этажей шт. в том числе подземных Количество секций секций Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: шт./кв. м 1-комнатные шт./кв. м 2-комнатные шт./кв. м 3-комнатные шт./кв. м 4-комнатные шт./кв. м более чем 4-комнатные шт./кв. м Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) кв. мСети и системы инженерно- технического обеспечения Лифты шт. Эскалаторы шт. Инвалидные подъемники шт. Материалы фундаментов Материалы стен Материалы перекрытий Материалы кровли Иные показатели 3. Объекты производственного назначения Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: Тип объекта Мощность Производительность Сети и системы инженерно- технического обеспечения Лифты шт. Эскалаторы шт. Инвалидные подъемники шт. Материалы фундаментов Материалы стен Материалы перекрытий Материалы кровли Иные показатели 4. Линейные объекты Категория (класс)Протяженность Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность Иные показатели 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов Класс энергоэффективности здания Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади кВт•ч/м2 Материалы утепления наружных ограждающих конструкций Заполнение световых проемов Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи) “ ” 20 г. М.П.Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики АКТ N \_\_\_\_ приемки законченного строительством объекта "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и исполнитель работ (должность, фамилия, имя, отчество) (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой (должность, фамилия, имя, отчество) стороны, руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем. 1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вид строительства) расположенные по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органа, выдавшего разрешение) 3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование субподрядных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них) 4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации и ее реквизиты) выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование частей или разделов документации)и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организаций, их реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выполненные части и разделы документации (перечень организаций может \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указываться в приложении)) 5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ научно-исследовательских, изыскательских и других организаций, их реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень организаций может указываться в приложении)) 6. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (очередь, пусковой комплекс)) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ год N \_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц, год) 8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов) Предъявленный исполнителем работ к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта) имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.Показател ь (мощность, производительно сть и т.п.) Е диница измерен ия По проекту Фактически обща я с учетом ранее принятых в том числе пускового комплекса или очереди об щая с учетом ранее принятых в том числе пускового комплекса или очереди 1 2 3 4 5 6 Вариант Б. (для жилых домов) Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели: Показатель Единиц а измерения По проекту Фактически 1 2 3 4 Общая (площадь здания) м2 Количество этажей этаж Общий строительный объем м3 в том числе подземной части м3 Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений м2Всего квартир шт. общая площадь м2 жилая площадь м2 в том числе: однокомнатных шт. общая площадь м2 жилая площадь м2 двухкомнатных шт. общая площадь м2 жилая площадь м2 трехкомнатных шт. общая площадь м2 жилая площадь м2 четырех- и более комнатных шт. общая площадь м2 жилая площадь м2 9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении). 10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении). 11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ): Работы Един ица измерения Объем работ Срок выполнения 1 2 3 412. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в том числе: стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. 13. Стоимость принимаемых основных фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в том числе: стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. 14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении (в соответствии с приложением 2 Временного положения). пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ Объект сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Объект принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Исполнитель работ Заказчик (генеральный подрядчик, подрядчик) Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ - подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.Приложение № 6 к Административному регламенту администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства Администрация сельского поселения Документы Регистрация заявления с принятыми документами Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства Заявитель Направление запроса для получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия Глава сельского поселения подписывает оформленное Разрешение (уведомления об отказе в выдаче Разрешения)Приложение № 7 к Административному регламенту администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства через АУ «МФЦ» Чебоксарского района Приём документов от заявителей Решение о выдаче (отказе) на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявителям Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, доставка документов в АУ «МФЦ» Подготовка разрешения на на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, доставка документов в АУ «МФЦ» Выдача Разрешения заявителю ТЕН Т АД Доставка и рассмотрение заявления с прилагаемыми документами в администрацию сельского поселения Выдача уведомления с документами заявителюПриложение № 8 к Административному регламенту администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики АКТ о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. 1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организация, должность, Ф.И.О.) Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта) 2. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид работ) и его субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) выполнявшими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать виды работ) 3. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проектных организаций) 4. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи) 5. Строительство осуществлено по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (серия проекта) утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, утверждавшего проект) 6\*. По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация Наименование документа Дата составления Примечание 7\*. Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам. Наименование документа Дата составления Примечание8. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки: Виды работ Единица измерения Объем работ Срок выполнения 9. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На основании указанных сведений объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта) выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил). Приложения: 1. 2. Представители лица, осуществляющего строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подписи, Ф.И.О.) М.П. \* - пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями п.1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, и в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение №9 к Административному регламенту администрации Синьяльского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики " АКТ о соответствии 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 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, субъект, город, улица, номер дома и т.д. выстроенного (реконструированного) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ненужное зачеркнуть наименование документа от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствует проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и лица (в т.ч. номер, серия и т.д.), ее разработавшего в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Лицо, осуществившее строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН, ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работы выполнены на основании договора (контракта) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) М.П. Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя и физического лица указываются: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) М.П. Технический заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН, ОГРНИП; для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Право осуществления функций технического заказчика закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Функции технического заказчика исполнялись по договору от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Лицо, осуществившее строительный контроль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН, ОГРНИП; для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Право осуществления строительного контроля закрепл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Строительный контроль осуществлялся на основании договора от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) МП