361721 Зольский муниципальный район, с.п.Сармаково, ул. Ленина, 220, тел.78-6-11, факс 78-6-11

**ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАКОВО ЗОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЗОЛЬСКЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ

КУЕЙМ ЩЫЩ СЭРМАКЪ КЪУАЖЭМ И 1ЭТАЩХЬЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛЪКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

РАЙОНУНУ САРМАКОВО ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯ СЫНЫ БАШЧЫСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ­­­ № 06

УНАФЭ № 06

БЕГИМ № 06

\_\_\_\_

04.02.2016

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

Местной администрацией сельского поселения Сармаково»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории сельского поселения Сармаково , руководствуясь  Федеральным законом от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE5DCCE4C50719B510FF94tCwFE) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE52CDE6C50719B510FF94tCwFE) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Сармаково , администрация сельского поселения Сармаково ,ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории сельского поселения Сармаково» (приложение).

2.Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории сельского поселения Сармаково »  на официальном сайте администрации сельского поселения Сармаково ».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сармаково Махов Р.Г.

Приложение

                                             Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Сармаково

от**05.02.2016 № 06**

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на

ввод объекта капитального строительства  в эксплуатацию на территории   сельского поселения Сармаково»

1.Общие  положения.

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдачаразрешения на ввод объекта капитального строительствав эксплуатацию на  территории сельского поселения Сармаково »  (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории сельского поселения Сармаково.

  1.2.В административном регламенте  используются следующие термины и определения:

*-*административный регламент предоставления муниципальной услуги*-* нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений администрации сельского поселения Сармаково, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-административная процедура - последовательность действий органов администрации сельского поселения при  предоставлении муниципальной услуги;

-должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по  предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

**-**заявитель (застройщик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

**-**объект капитального строительства- здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

-разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся застройщиками на межселенной территории Зольского муниципального района.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2.Конечным  результатом предоставления  Услуги  является:

1)выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Сармаково.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации сельского поселения Сармаково.

2.4.Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию  осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121;

-Уставом сельского поселения Сармаково.

2.5. Общий срок предоставления  Услуги не должен превышать 10 дней   со дня регистрации заявления.

2.6.Услуга по выдаче разрешения на ввод  объекта в  эксплуатацию предоставляется на основании заявления, по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

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

6)документ (справка либо уведомление), подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8)схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

К заявлению также прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- учредительные документы юридического лица;

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

для физического лица - нотариально заверенная доверенность;

для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица.

Также заявитель в заявлении дает согласие на обработку своих персональных данных.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные  п. 2.7.1., 2.7.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данными пунктами  регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрацией сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации сельского поселения Сармаково.

2.7.В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения  в течение 2 рабочих дней:

2.7.1.В Федеральной налоговой службе по Кабардино-Балкарской Республике:

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике:

-выписку из Единого государственного реестра прав  на объект недвижимости (земельный участок);

-выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

2.7.3. В Ростехнадзоре:

-заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=32904FA93F8CA10356B3F20681CB39AB5B1FA554CC3F560D6952A6BCA1C2127AC57BFA853AdFO8M)  ГрадостроительногоКодекса.

Документы, указанные в [пп. 1](consultantplus://offline/ref=E0B4D5E035FA66D2A9D952BDCBA4421C2F2D017A5E9F14BCF8120569FAE94CFE506DADAF15P95BL), 2, 3 и 9  п.2.6 настоящего Регламента,  находятся в распоряжении администрации администрацией сельского поселения Сармаково и заявитель вправе их не предоставлять.

Документы, указанные в пп. [4](consultantplus://offline/ref=E0B4D5E035FA66D2A9D952BDCBA4421C2F2D017A5E9F14BCF8120569FAE94CFE506DADAF1AP950L), [5](consultantplus://offline/ref=E0B4D5E035FA66D2A9D952BDCBA4421C2F2D017A5E9F14BCF8120569FAE94CFE506DADAF1AP951L), [6](consultantplus://offline/ref=E0B4D5E035FA66D2A9D952BDCBA4421C2F2D017A5E9F14BCF8120569FAE94CFE506DADAF1AP956L), [7](consultantplus://offline/ref=E0B4D5E035FA66D2A9D952BDCBA4421C2F2D017A5E9F14BCF8120569FAE94CFE506DADAF1AP957L), [8](consultantplus://offline/ref=E0B4D5E035FA66D2A9D952BDCBA4421C2F2D017A5E9F14BCF8120569FAE94CFE506DADAF1AP954L) п.2.6 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в [пп. 1](consultantplus://offline/ref=E0B4D5E035FA66D2A9D952BDCBA4421C2F2D017A5E9F14BCF8120569FAE94CFE506DADAF15P95BL) п.2.6 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрирован  в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель может представить полный пакет документов,  указанных в п.2.6 настоящего Регламента, самостоятельно  по собственной инициативе.

           2.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Сармаково , либо  информационном стенде, находящемся в здании администрации о сельского поселения Сармаково на котором  размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной  услуги;

          б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» сельского поселения извлечения, включая форму заявления о выдачеразрешения на ввод объекта капитального строительствав эксплуатацию на  территории сельского поселения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации Брусничного сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

          2.9. Информация о предоставлении  Услуги, в том числе о ходе ее исполнения  предоставляется непосредственно в администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставлении  муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации сельского поселения и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

361721 , с.п. Сармаково ,ул. Ленина,д.220

тел. 8(86637) 78-6-11 , эл.почта: adm.sarvakovo@mail.ru

Часы работы ^

Ежедневно с 9-00 до 18-00 часов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

-предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(см. текст в предыдущей редакции)

- -отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно;

--- -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;

 (см. текст в предыдущей редакции)

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

-несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

 (см. текст в предыдущей редакции)

-невыполнение застройщиком требований по передаче безвозмездно одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий и проектной документации в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности района (ИСОГД).

2.13.Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование застройщика, адрес, наименование объекта, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.17.Место оказания муниципальной услуги администрации, сельского поселения Сармаково по адресу с.п. Сармаково, ул.         Ленина,д.220

Прием заявителей осуществляется в администрации  сельского поселения Сармаково . Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

2.18.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19.Разрешение на ввод  объекта в эксплуатацию выдается заявителю в администрации сельского поселения Сармаково в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления. Заявитель при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ставит свою подпись и дату получения  в журнале  установленной формы (приложение №5 к настоящему  Регламенту) о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю почтой либо выдается лично, в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.20.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте сельского поселения Сармаково . На данном сайте размещается форма заявления.

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

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

3.1.    Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и комплекта документов;

-проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

-подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги;

-осмотр объекта капитального строительства, в случае если не требуется заключение  органа государственного строительного надзора;

-проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного и

межуровневого взаимодействия;

-подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрации сельского поселения специалист:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 3).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

3.3.1.В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава сельского поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации сельского поселения проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в журнале регистрации входящей документации.

 3.3.2.Специалист администрации сельского поселения проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям  настоящего Регламента, а также проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист администрации сельского поселения, проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3.Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, с момента регистрации заявления  в течение 2 рабочих дней, запрашивает следующие сведения (*в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно*):

1).В Федеральной налоговой службе КБР :

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2).В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР:

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

-выписку из Единого государственного реестра прав  на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

3). В Ростехнадзоре:

-заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=32904FA93F8CA10356B3F20681CB39AB5B1FA554CC3F560D6952A6BCA1C2127AC57BFA853AdFO8M) Градостроительного Кодекса.

3.3.4.Специалист администрации сельского поселения проводит осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.3.5.Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию сельского поселения в течение  5 рабочих дней.

3.3.6.При установлении фактов несоответствия заявления и  прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист администрации подготавливает письменный отказ в выдаче  разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причины отказа,  и  подписывает главой сельского поселения

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист  администрации сельского поселения.

3.3.7.При соответствии представленных документов требованиям законодательства, специалист в течение 1 рабочего дня оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Приказа Минрегионразвития Российской Федерации от 19 октября 2006г. №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.6.Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает глава сельского поселения, в течение 1-го рабочего дня .

Заявителю, либо его законному представителю, в администрации сельского поселения Сармаково на десятый день после подачи заявления, выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 2-х экземплярах.  Заявитель ставит свою подпить и дату получения  разрешения на ввод в журнале  установленной формы (приложение №5 к настоящему  Регламенту).

Ответственным лицом по предоставлению  муниципальной услуги является глава сельского поселения Сармаково.

В случае, если заявление было получено по почте, то два экземпляра разрешения на ввод объекта в  эксплуатацию будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем  в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему  Регламенту) ставится отметка.

Один экземпляр специалист администрации сельского поселения Сармаково передает на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности района (ИСОГД).

**4.Формы контроля за исполнением  административного регламента.**

  Глава и специалист администрации сельского поселения несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки  оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой сельского поселения

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль)  проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без  ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

 -если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в  связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

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

5.5.2.Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.Органы местного самоуправления  Зольского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1.Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя главы сельского поселения Сармаково.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15  рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1.По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

сельского поселения Сармаково»

Блок-схема

по исполнению муниципальной услуги«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории сельского поселения Сармаково».

Проверка документов на соответствие требованиям

Заявитель, представитель по доверенности (лично, по почте, по электронной почте)

Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги в администрацию

Проверка документов на соответствие не соответствие требованиям

Осмотр объекта специалистом, в случае если не осуществлялся государственный строительный надзор

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия и результата осмотра

участка

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

-Подготовка и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю, представителю по доверенности

Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

сельского поселения Сармаково»

**Главе сельского поселенияСармаково**

**Махову Р.Г.**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф И О заявителя, наименование юридического лица

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес для почтовых отправлений:

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

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

Телефон, факс:

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

Паспортные данные

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

\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

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

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

Ф И О

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

Адрес объекта: 361721,Кабардино-Балкарская Республика, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  подпись

Даю согласие администрации сельского поселения Сармаково на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

сельского поселения Сармаково»

**РАСПИСКА**

**о принятии документов**

на выдачуразрешения на ввод объекта в эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории сельского поселения Сармаково .

Выдана в подтверждении того, что специалист администрации сельского поселения Сармаково Зольского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,    нотариальная) копия, ксерокопия) | Реквизиты      документа      (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

(подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

(подпись)                            (Ф.И.О.)

Срок получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 4

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

сельского поселения Сармаково »

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию**

**№ RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***1.***

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти

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

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации *разрешает ввод в эксплуатацию построенного,* реконструированного*,*

отремонтированного объекта капитального строительства:

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства

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

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

***2. Сведения об объекте капитального строительства***

***I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Строительный объем -  всего: | куб. м |  |  |
| в том числе  подземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроено - пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |

***II. Нежилые объекты***

***Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,***

***объекты культуры, спорта и т.д.)***

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

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

(иные показатели)

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

(иные показатели)

***Объекты производственного назначения***

Мощность

Производительность

Протяженность

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

(иные показатели)

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

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

***III. Объекты жилищного строительства***

Общая площадь жилых

помещений кв. м

(за исключением балконов,

лоджий, веранд и террас)

Количество этажей

Количество секций

Количество квартир - всего

в том числе:

1-комнатные

2-комнатные

3-комнатные

4-комнатные

более чем 4-комнатные

Общая площадь

жилых помещений кв.м

(с учетом балконов,

лоджий, веранд и террас)

Материал фундаментов

Материал стен

Материал перекрытий

Материал кровли

***IV. Стоимость строительства***

Стоимость строительства объекта

всего тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных

работ тыс. рублей

*Глава сельского поселения* Сармаково Махов Р.Г.

(должность уполномоченного сотрудника, (подпись) (расшифровка)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

*" " 20*

МП

Приложение № 5

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

сельского поселения Сармаково »

Журнал выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  п/п | № разрешения, | Фамилия, имя, отчество застройщика | адрес объекта строительства | Общая площадь ,  кв.м | | Стоимость, тыс.руб. | Дата получения документа | подпись заявителя |
| проектная | фактическая |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |