



**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
Етёрне районĕ**

**Пушкăрт ял поселенийĕн  
ПУСЛАХĔ**

**ЙЫШĂНУ**

**«21» апреля 2008 №24  
Пушкăрт ялĕ**

**Об административных регламентах по  
предоставлению муниципальных услуг  
по выдаче разрешений на ввод объекта  
в эксплуатацию и на строительство**

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА  
МАЛОКАРАЧКИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«21» апреля 2008 № 24  
село Малое Карачкино**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 г. № 11 « О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Малокарачкинского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство. Приложение № 1

2. Утвердить административный регламент администрации Малокарачкинского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Приложение № 2

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на себя.

Глава Малокарачкинского сельского поселения

З.В.Салтыков

**Административный регламент  
администрации Малокарачкинского сельского поселения Ядринского района  
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на строительство**

**1. Общие положения**

Административный регламент администрации Малокарачкинского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для получателей разрешения на капитальное и индивидуальное строительство. Данный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на строительство на территории Малокарачкинского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (далее - Разрешение).

**1.1. Наименование административной процедуры по выдаче разрешения на строительство**

Разрешение на строительство.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление разрешения на строительство**

Предоставление Разрешения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.06.2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию".
- Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике»

### **1.3. Наименование муниципального органа исполнительной власти, предоставляющего разрешения на капитальное и индивидуальное строительство**

Разрешение на строительство выдается муниципальным органом местного самоуправления Малокарачклинского сельского поселения - администрацией Малокарачклинского сельского поселения.

## **2. Требования к порядку выдачи разрешения на строительство**

### **2.1. Порядок информирования о принятом разрешении строительство**

2.1.1. Порядок предоставления документов, необходимых для получения заинтересованными лицами разрешения на строительство

Заинтересованные лица представляют документы для получения Разрешения:

- лично в администрацию Малокарачклинского сельского поселения;
- почтовым отправлением в адрес администрации Малокарачклинского сельского поселения.

2.1.2. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения разрешения на капитальное строительство при обращении в администрацию Малокарачклинского сельского поселения лично или письменно

Заинтересованные лица (или уполномоченные ими лица) представляют в

администрацию Малокарачклинского сельского поселения документы, указанные в п.7 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в администрации Малокарачклинского сельского поселения.

2.1.3. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения разрешения на индивидуальное строительство при обращении в администрацию Малокарачклинского сельского поселения лично или письменно

Заинтересованные лица (или уполномоченные ими лица) представляют в

администрацию Малокарачклинского сельского поселения документы, указанные в п.9 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Порядок заполнения заявления на Разрешение

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.1.5. Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной постановлением Российской Федерации от 24.11.2005 N 698

2.1.6. Подготовленные и удостоверенные должностным лицом администрации Малокарачклинского сельского поселения разрешения передаются заинтересованным лицам:

- лично;
- почтовым отправлением с уведомлением.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре Разрешения.

Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистами Малокарачклинского сельского поселения.

2.1.7. Порядок получения информации о выдаче Разрешения

Для получения информации о выдаче Разрешения заинтересованные лица обращаются:

- в администрацию Малокарачклинского сельского поселения лично или по телефону 62-4-13.

Разрешения выдаются заинтересованным лицам лично в случае их личного обращения с заявлением, а в случае обращения заинтересованными лицами по почте с заявлением о выдаче Разрешения, оно направляется указанным лицам по почте.

Если информация о процедуре предоставления Разрешения, полученная администрации Малокарачкинского сельского поселения, не удовлетворяет заинтересованных лиц, они могут обратиться в письменном виде на имя начальника отдела по градостроительству и развитию общественной инфраструктуры Ядринской районной администрации, курирующему данную процедуру.

Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организовано следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется администрацией Малокарачкинского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Малокарачкинского сельского поселения осуществляется направлением ответов по почте

Глава Малокарачкинского сельского поселения направляет заявления, в соответствии с компетенцией сотрудников, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от заинтересованных лиц.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе по телефону, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру заявления о выдаче Разрешения, взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Малокарачкинского сельского поселения или уполномоченным лицом главы Малокарачкинского сельского поселения.

Специалисты администрации Малокарачкинского сельского поселения не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат разрешения на капитальное строительство.

2.1.11. Специалист администрации Малокарачкинского сельского поселения, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течении десяти дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

Заказчик (застройщик) в течение 10 дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в администрацию Малокарачкинского сельского поселения, выдавшей Разрешение, один экземпляр копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.1.12. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный договором аренды земельного участка и проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет (пункт 19, статья 51 Градостроительного кодекса РФ).

2.1.13. Срок действия на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 30 дней до истечения срока действия такого Разрешения.

2.1.14. В продлении срока действия Разрешения может быть отказано в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи такого заявления.

2.1.15. Срок действия Разрешения при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

## **2.2. Условия и сроки процедуры оформления разрешения на капитальное строительство**

2.2.1. Решение о выдаче Разрешения принимается главой Малокарачкинского сельского поселения в течение 10 календарных дней со дня подачи пакета документов от заинтересованных лиц.

2.2.2. Администрация Малокарачкинского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения выдает или направляет заявителю данное Разрешение, которое является основанием для проведения строительных работ на объекте. Форма и содержание указанного документа установлены Правительством Российской Федерации

2.2.3. Выдача Разрешения осуществляется администрацией Малокарачкинского сельского поселения без взимания платы (бесплатно).

## **2.3. Отказ в выдаче разрешения на капитальное строительство**

2.3.1. Отказ в выдаче Разрешения допускается в случае:

- не предоставление определенных в [п.п.2.1.2](#), [2.1.3](#) настоящего Регламента документов;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Решение об отказе в выдаче Разрешения должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.п.7, 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается или направляется заявителю администрацией поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано застройщиком в судебном порядке.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием полного пакета документов, необходимого для получения Разрешения, от заинтересованных лиц лично производится специалистом отдела строительства администрации Малокарачкинского сельского поселения согласно перечню документов, предусмотренных [п.п.2.1.2](#), [2.1.3](#) настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо при регистрации документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Малокарачкинского сельского поселения (далее специалист) 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, и выдает расписку о принятии заявления с указанием даты его принятия.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых документов для получения решения, указанных в [п.п.2.1.2](#), [2.1.3](#) настоящего Регламента;
- оформление заявления о Разрешении;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, в ходе проверки которых выявлены вышеуказанные нарушения, не подлежат приему.

При приеме документов на подлиннике проставляется штамп входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

3.1.2. Прием документов специалистом от заинтересованного лица по почте.

Для получения Разрешения на строительство заинтересованные лица представляют документы, указанные в [п.п.2.1.2](#), [2.1.3](#) настоящего Регламента.

Специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых для получения решений документов указанных в [п.п.2.1.2](#), [2.1.3](#) настоящего Регламента;
- оформление заявления о выдаче Разрешения.
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для выдачи Разрешения и способы их устранения.

3.1.3. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и полный пакет документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются специалистом на рассмотрение главе Малокарачкинского сельского поселения.

3.1.4. Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 .

Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистом Малокарачкинского сельского поселения в реестре учета выданной корреспонденции.

3.1.5. Специалист направляет Разрешение заинтересованным лицам:

- лично;

- почтовым отправлением с уведомлением.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре решения о получении документа.

3.1.6. Исправление технических ошибок в Разрешении на строительство.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке разрешения на строительство, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заказчика-застройщика.

В случае обнаружения технической ошибки в разрешениях после их выдачи специалист вносит исправления в разрешение и направляет заинтересованным лицам уведомление об устранении технической ошибки.

Заявитель, получивший уведомление об устранении технической ошибки, приходит лично для исправления ошибки на своем экземпляре разрешения. Срок устранения технических ошибок - не более 10 дней.

### **3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента**

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (на основании настоящего Регламента), устно или письменно в администрацию Малокарачкинского сельского поселения.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы.

### **Форма заявления на разрешение на строительство**

*См. графический объект "Форма заявления на разрешение на капитальное строительство"*

В

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
муниципального образования)

#### **Заявление на получение разрешения на строительство**

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
объединения юридических лиц без права образования

\_\_\_\_\_

юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)  
Прошу выдать разрешение на строительство

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)  
на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город, улица, номер дома)

\_\_\_\_\_

и кадастровый номер участка)  
сроком на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

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

\_\_\_\_\_

(наименование документа

\_\_\_\_\_

на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным

\_\_\_\_\_

участком,

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

\_\_\_\_\_

проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

\_\_\_\_\_

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование лицензионного органа)

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. и согласована в установленном порядке с

заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства;

\_\_\_\_\_

заклЮчение государственной экологической экспертизы проектной

документации

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего заключение, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

\_\_\_\_\_

заклЮчение государственной вневедомственной экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего заключение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

\_\_\_\_\_

распорядительный документ об утверждении проектной

документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, утвердившего проект,

\_\_\_\_\_

наименование решения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта:

\_\_\_\_\_

(приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95, приложения В, Г и Д)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в

настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в отдел строительства

администрации города Чебоксары.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на

строительство объекта, согласно Положению в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

Заказчик (Застройщик) \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика № \_\_\_\_\_ от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., выдана \_\_\_\_\_ лицензионным



органом.

Документы представлены на приеме " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
N \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## **Форма документа, подтверждающего выдачу разрешения на строительство**

*См. графический объект "Форма документа, подтверждающего выдачу разрешения на капитальное строительство"*

(Бланк органа,  
осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

429072, с.Малое Карачкино, Ядринский р-н, ул.Спортивная, д.18

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - для граждан)

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации

\_\_\_\_\_  
- для юридических лиц), почтовый

\_\_\_\_\_  
индекс и адрес

### **Разрешение на строительство**

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

\_\_\_\_\_  
характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

\_\_\_\_\_  
разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

\_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района

и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения на строительство продлено:

до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 2**  
к постановлению главы Малокарачкинского  
сельского поселения Ядринского  
района Чувашской Республики  
От «21»апреля 2008 №24

**Административный регламент  
администрации Малокарачкинского сельского поселения Ядринского района  
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**1. Общие положения**

Административный регламент администрации Малокарачкинского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для получателей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Данный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Малокарачкинского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (далее - Разрешение).

1.1. Наименование административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Разрешения  
Предоставление Разрешения на территории Малокарачкинского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.06.2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

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

- Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 №11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике»

1.3. Наименование муниципального органа исполнительной власти, выдающего Разрешение

Разрешение выдается муниципальным органом местного самоуправления Малокарачклинского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики – администрацией Малокарачклинского сельского поселения.

## **2. Требования к порядку выдачи Разрешения**

### **2.1. Порядок информирования о принятом Разрешении**

2.1.1. Порядок предоставления документов, необходимых для получения заинтересованными лицами Разрешения

Заинтересованные лица представляют документы для получения Разрешения:

- лично или через уполномоченное лицо (нотариальная форма доверенности) в администрацию Малокарачклинского сельского поселения;
- почтовым отправлением в адрес администрации Малокарачклинского сельского поселения по адресу: 429060, Чувашская Республика Ядринский Район, с.М-Карачкино, ул. Спортивная,18

2.1.2. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения Разрешения при обращении в администрацию Малокарачклинского сельского поселения лично или письменно

Заинтересованные лица (или уполномоченные ими лица) представляют в администрацию Малокарачклинского сельского поселения документы, указанные ст. 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации

днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в администрации Малокарачклинского сельского поселения.

2.1.3. Порядок заполнения заявления на Разрешение

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.1.4. Описание конечного результата выдачи Разрешения

Конечным результатом предоставления сведений о выдаче Разрешения заинтересованным лицам является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

2.1.5. Разрешение на ввод оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698

2.1.6. Подготовленные и удостоверенные должностным лицом администрации Малокарачклинского сельского поселения разрешения выдаются заинтересованным лицам или уполномоченным ими лицам, с нотариальной доверенностью на право получения данных документов:

- лично;
- почтовым отправлением с уведомлением.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо или по доверенности уполномоченное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и подписывается на втором экземпляре Разрешения.

Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистами администрации Малокарачклинского сельского поселения в реестре учета выданной корреспонденции.

### 2.1.7. Порядок получения информации о выдаче Разрешения

Для получения информации о выдаче Разрешения заинтересованные лица обращаются:  
- в администрацию Малокарачкинского сельского поселения (ул. Спортивная, 18) лично или по телефону 62-4-13.

Если информация о процедуре предоставления Разрешения, полученная в администрации Малокарачкинского сельского поселения, не удовлетворяет заинтересованных лиц, они могут обратиться в письменном виде на имя начальника отдела по градостроительству и развитию общественной инфраструктуры Ядринской районной администрации, курирующему данную процедуру.

Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организовано следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Малокарачкинского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Малокарачкинского сельского поселения осуществляется направлением ответов по почте

Глава Малокарачкинского сельского поселения направляет заявления, в соответствии с компетенцией сотрудников непосредственному исполнителю для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от заинтересованных лиц.

2.1.10. Специалист, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течении десяти дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения обязан обеспечить:

- проверку наличия и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению (пункт 2.1.4);
- осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство не проводится;
- выдает Разрешение на ввод или отказывает в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

Заказчик (застройщик) в течение 10 дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в администрацию Малокарачкинского сельского поселения, выдавшего Разрешение, один экземпляр копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

## **2.2. Условия и сроки процедуры оформления Разрешения**

2.2.1. Решение о выдаче Разрешения принимается главой Малокарачкинского сельского поселения в течение 10 календарных дней со дня подачи пакета документов от заинтересованных лиц.

2.2.2. Администрация Малокарачкинского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения выдает или направляет заявителю данное Разрешение. Форма и содержание указанного документа установлены Правительством Российской Федерации

2.2.3. Выдача Разрешения осуществляется администрацией Малокарачкинского сельского поселения без взимания платы (бесплатно).

## **2.3. Отказ в выдаче Разрешения**

2.3.1. Отказ в выдаче Разрешения допускается в случае:

- непредоставления определенных в [п.п.2.1.2](#) настоящего Регламента документов;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- непредоставления копий материалов инженерных изысканий и проектной документации (часть 18, статья 51 Градостроительного кодекса РФ).

2.3.2. Решение об отказе в выдаче Разрешения должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.п.6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается или направляется заявителю администрацией города не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано застройщиком в судебном порядке.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием полного пакета документов, необходимого для получения разрешения на строительство, от заинтересованных лиц лично производится специалистом администрации Малокарачкинского сельского поселения согласно перечню документов, предусмотренных [п.п.2.1.2](#) настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо при регистрации документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации Малокарачкинского сельского поселения (далее-специалист) 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, и выдает расписку о принятии заявления с указанием даты его принятия.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист отдела осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых документов для получения Разрешения, указанных в [п.п.2.1.2](#) настоящего Регламента;
- оформление заявления о Разрешении;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, в ходе проверки которых выявлены вышеуказанные нарушения, не подлежат приему.

При приеме документов на подлиннике проставляется штамп входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции. После приема документов, проставления штампа входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции специалист также выдает заявителю бланк расписки, в который заносится перечень документов, принятых от заявителя, проставляется дата, такой же порядковый номер, как в журнале, и ставится подпись специалиста.

3.1.2. Прием документов специалистом администрации Малокарачкинского сельского поселения от заинтересованного лица по почте

Для получения разрешения на строительство заинтересованные лица представляют документы, указанные в [п.п.2.1.2](#) настоящего Регламента.

Специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых для получения решений документов указанных в [п.п.2.1.2](#) настоящего Регламента;
- оформление заявления о выдаче Разрешения в соответствии с формой;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для выдачи Разрешения и способы их устранения.

3.1.3. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и полный пакет документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются специалистом на рассмотрение главе поселения

3.1.4. Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698.

Факт выдачи разрешения фиксируется специалистом в реестре учета выданной корреспонденции.

3.1.5. Специалист направляет Разрешение заинтересованным лицам:

- лично;
- почтовым отправлением с уведомлением.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре Разрешения о получении документа.

Отправка Разрешения почтой производится администрацией Малокарачкинского сельского поселения.

3.1.6. Исправление технических ошибок в Разрешении

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке Разрешения, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заказчика (застройщика).

В случае обнаружения технической ошибки в Разрешениях после их выдачи специалист вносит исправления в Разрешение и направляет заинтересованным лицам уведомление об устранении технической ошибки. Срок для устранения технической ошибки - 3 рабочих дня с момента обращения заявителем о ее исправлении или с момента ее выявления другим лицом.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Разрешения на основании настоящего Регламента. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решения, осуществляемые (принятые) в ходе оформления Разрешения (на основании настоящего Регламента), устно или письменно в администрацию Малокарачкинского сельского поселения.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы.



## Форма заявления на разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

См. данную форму в редакторе MS-Word

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(муниципального образования)

### Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ объединения юридических лиц без права образования

\_\_\_\_\_ юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_  
(город, улица, номер дома)

\_\_\_\_\_ и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа

\_\_\_\_\_ на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным

\_\_\_\_\_ участком,

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана:

\_\_\_\_\_ (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ,  
выданную \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

(наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

#### **заключение государственной вневедомственной экспертизы**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
(наименование органа, выдавшего заключение)

#### **заключение отдела Госстройнадзора \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
(наименование органа, выдавшего заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа, утвердившего проект)

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - <b>всего</b>	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено-пристроенных # помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

### II. Нежилые объекты

**Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)**

Количество мест \_\_\_\_\_

Количество посещений \_\_\_\_\_

Вместимость \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

Объекты промышленного назначения

Мощность \_\_\_\_\_

Производительности \_\_\_\_\_

Протяженности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

Материалы фундамента \_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_

### III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за кв.м. исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количества этажей (штук) \_\_\_\_\_

Количество секций (секций) \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир - <b>всего</b>	штук/кв.м.		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м.		

2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
Более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_  
Материалы стен \_\_\_\_\_  
Материалы перекрытий \_\_\_\_\_  
Материалы кровли \_\_\_\_\_

#### IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей \_\_\_\_\_  
В том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей \_\_\_\_\_

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Положению в 1 экз. на листах.

Заказчик (Застройщик):

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика N \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., выдана \_\_\_\_\_ лицензионным органом.

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
N \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Акт**  
**Приемки законченного строительством объекта**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта)

Заказчик в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации и ее ведомственная

\_\_\_\_\_ подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик

(подрядчик) в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации и ее ведомственная

\_\_\_\_\_ подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации и ее

\_\_\_\_\_ ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (область, район, населенный пункт, микрорайон)

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

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

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ, выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех, перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование частей или разделов документации)

И субподрядными организациями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

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

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому)

(наименование проекта, номер серии (по типовым проектам), для индивидуального проекта по объектам жилищно-гражданского назначения указывается наименование органа, разрешившего применение такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_

9. Вариант А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Показатели	Ед.изм.	По проекту	Фактически
Общая площадь	кв.м		
Число этажей	этаж		
Общий строительный объем	куб.м		
В том числе подземной части	куб.м кв.м		

Вариант В (Для жилых домов):

Показатели	Единица измерения	По проекту			Фактическая		
		Число квартир	Площадь квартир, кв.м.		Число квартир	Площадь квартир, кв.м.	
			общая	Жилая		общая	Жилая
Общая площадь	м2						
Число этажей	этаж						
Общий строительный объем	м3						
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроен-	м2						

ных помеще- ний							
Всего квар- тир:	шт.						
Общая пло- щадь	м2						
Жилая пло- щадь	м2						
В том числе:							
Одно- комнатных	м2						
Двух- комнатных	м2						
Трех- комнатных	м2						
Четырех- комнатных и более	м2						

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок городских эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации: всего \_\_\_\_\_ тыс.руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму \_\_\_\_\_ тыс.руб., оборудования и инвентаря \_\_\_\_\_ тыс.руб.

14. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию \_\_\_\_\_ тыс.руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_ тыс.руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_ тыс.руб.

По результатам работы комиссии, изучение соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

Предъявленное к приемке \_\_\_\_\_  
(наименование здания, сооружения, помещения)

Принять в эксплуатацию:

Заказчик (застройщик)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Генеральный подрядчик	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Эксплуатационная организация	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

**Форма документа,  
подтверждающего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

*См. данную форму в редакторе MS-Word*

429072, С.Малое Карачкино, ул.Спортивная, 18

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**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
\_\_\_\_\_  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или  
\_\_\_\_\_  
органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод  
\_\_\_\_\_  
объекта в эксплуатацию)  
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской  
Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного,  
реконструированного, отремонтированного объекта капитального  
строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в  
\_\_\_\_\_  
соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального  
\_\_\_\_\_  
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_  
административного района и т.д.  
\_\_\_\_\_  
или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - <b>всего</b>	куб.м.		

в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено-пристроенных # помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

## II. Нежилые объекты

**Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)**

Количество мест \_\_\_\_\_  
 Количество посещений \_\_\_\_\_  
 Вместимость \_\_\_\_\_

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность \_\_\_\_\_  
 Производительность \_\_\_\_\_  
 Протяженность \_\_\_\_\_

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундамента \_\_\_\_\_  
 Материалы стен \_\_\_\_\_  
 Материалы перекрытий \_\_\_\_\_  
 Материалы кровли \_\_\_\_\_

## III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за кв.м. исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количества этажей (штук) \_\_\_\_\_

Количество секций (секций) \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир - <b>всего</b>	штук/кв.м.		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		



Более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_  
 Материалы стен \_\_\_\_\_  
 Материалы перекрытий \_\_\_\_\_  
 Материалы кровли \_\_\_\_\_

**IV. Стоимость строительства**

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей \_\_\_\_\_  
 В том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного  
 сотрудника органа,  
 осуществляющего выдачу  
 разрешения на ввод объекта  
 в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.  
 М.П.