Утвержден

 постановлением Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

 городского поселения «Город Балабаново»

от «13» июля 2016 г. № 343

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТРОЙСТВО БАЛКОНОВ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ И ПРИЕМКА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемка жилых помещений в эксплуатацию» (далее - Регламента):

1.1. Регламент разработан в целях:

 - определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему и подготовке документов по выдаче разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемке жилых помещений в эксплуатацию;

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново», далее – Администрацией, своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемка жилых помещений в эксплуатацию» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

- Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

**-** Приказом Госкомархитектуры при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312 «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения» (ВСН 58-88(р);

- Постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18 апреля 2012 года № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Город Балабаново»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.3. Термины и определения, используемые в целях настоящего Административного регламента:

Ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома - фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции.

Балкон - консольно-балочная система, состоящая из несущей ограждающей конструкции (балконной плиты) и ненесущей ограждающей конструкции (перил).

Переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемка жилых помещений в эксплуата-цию» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности (далее - Отдел).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего жилого помещения, расположенного на первом этаже многоквартирного дома, конструктивно предусматривающего наличие балконов (далее Заявители), или лица, действующие от имени заявителей в соответствии полномочиями, отведенными федеральными, региональными правовыми актами, правовыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с полномочиями, отведенными надлежащим образом оформленной доверенности (далее - представитель заявителя).

1. Порядок выдачи разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемке жилых помещений в эксплуатацию
	1. Выдача разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемка жилых помещений в эксплуатацию осуществляется Администрацией города на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. п. 2 раздела I настоящего регламента.
	2. Муниципальная услуга подразделяется на две административные процедуры.

Первая административная процедура - выдача Заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме или мотивированного отказа в выдаче разрешения на устройство балкона.

Вторая административная процедура - выдача Заявителю или уполномоченному им лицу акта приемочной комиссии о приемке жилого помещения в эксплуатацию и постановления, утверждающего акт приемочной комиссии или мотивированного отказа в приемке жилого помещения в эксплуатацию.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах (первая административная процедура) и приемка жилых помещений в эксплуатацию вторая административная процедура).

3.4. Для предоставления первой административной процедуры муниципальной услуги по выдаче разрешения на устройство балкона необходимы следующие документы:

- заявление (согласно форме приложения № 1);

 - паспорт РФ;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилое помещение\*;

- план жилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт жилого помещения БТИ)\*;

- поэтажный план дома (1 и 2 этаж)\*;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект устройства балкона (с учетом обследования стены жилого здания в месте крепления конструкции балкона);

- протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартир-ного жилого дома (в случаях установленных статьей 36 Жилищного Кодекса РФ).

3.5. Для предоставления второй административной процедуры муниципальной услуги по вводу в эксплуатацию жилого помещения необходимы следующие документы:

- заявление (согласно форме приложения № 2);

 - паспорт РФ;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилое помещение\*;

- постановление Администрации о разрешении на устройство балкона\*;

- акт приема - передачи объекта (согласно форме приложения № 3);

- акт, подтверждающий соответствие выполненных строительных работ требованиям технических регламентов (согласно форме приложения № 4);

- акт, подтверждающий соответствие выполненных строительных работ проектной документации (согласно форме приложения № 5);

- технический паспорт жилого помещения БТИ.

*\* - Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.*

3.6. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, контактный телефон Заявителя, для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенным формам (приложение 1, 2). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявления о выдаче разрешения на устройство балкона или вводе в эксплуатацию жилого помещения подаются Заявителем в одном экземпляре.

3.7. Требование к документам.

Предоставлению подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

Документы, указанные в подпунктах 3.4. и 3.5. раздела I настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.8. Документы (1 экземпляр), указанные в подпунктах 3.4. и 3.5. раздела I настоящего Регламента, представляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9. Требование к объемно-планировочным и конструктивным решениям балкона:

- проект устройства балкона должен быть разработан навесным в едином архитектурном стиле всего здания;

- габариты балкона запроектированы по размерам габаритов балконов верхних этажей, в границах линии застройки здания;

- способ опирания балконной плиты предусмотреть в зависимости от конструкции и состояния наружных стен;

- проект устройства балкона разработать без учета отопления балкона (переустройства жилого помещения).

4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

4.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-04.

E-mail: oudadmbalabanovo@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.15., пятница с 9.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, пятница - с 10.00 по 13.00;

среда - с 14.00 по 17.00;

1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемка жилых помещений в эксплуатацию» можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении заявителя или по телефону (48438) 6-13-04.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемка жилых помещений в эксплуатацию» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации и на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схем;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечни документов, необходимых для выдачи разрешения на устройство балкона, ввода жилого помещения в эксплуатацию и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Сроки подготовки документов по разрешению на устройство балкона (первая административная процедура предоставления муниципальной услуги) или подготовки письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на устройство балкона не должны превышать тридцати календарных дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления о выдаче разрешения на устройство балкона и документов, указанных в подпункте в подпункте 3.4. пункта 3 раздела I настоящего Регламента.

2.2. Сроки подготовки документов по оформлению ввода в эксплуатацию жилого помещения (вторая административная процедура предоставления муниципальной услуги) или подготовки письма Администрации об отказе в приемке помещения в эксплуатацию не должны превышать тридцать календарных дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления о приемке в эксплуатацию и документов, указанных в подпункте в подпункте 3.5. пункта 3 раздела I настоящего Регламента.

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

3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктами 3.4. и 3.5. пункта 3 раздела I настоящего Регламента;

- предоставление документов не на русском языке (без оформленного надлежащим образом перевода), с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание;

- в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктами 3.4. и 3.5. пункта 3 раздела I настоящего Регламента;

- не соответствие заявлений требованиям, предусмотренным подпунктом 3.6. пункта 3 раздела I настоящего Регламента, и их форм, формам, предусмотренным в приложениях № 1 и № 2 настоящего Регламента;

- не соответствие документов требованиям предусмотренным подпунктом 3.7. пункта 3 раздела I настоящего Регламента;

- не соответствие проекта устройства балкона требованиям подпункта 3.8. пункта 3 раздела I настоящего Регламента;

- выполнение строительных работ не в соответствии с предоставленным проектом;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

4.2. Отказ в исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемка жилых помещений в эксплуатацию»» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю лично, либо направляется по почте.

4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемка жилых помещений в эксплуатацию» и приложением необходимых документов.

5 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

5.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

5.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

5.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

5.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

5.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемка жилых помещений в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 6 настоящего регламента:

- прием, предварительное рассмотрение и регистрация заявления о выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме или приемке жилого помещения в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме или приемке жилого помещения в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и выдача документов: постановления Администрации о выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме или письма об отказе в выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме, акта приемочной комиссии о приемке жилого помещения в эксплуатацию и постановления Администрации об утверждении акта приемочной комиссии или письма об отказе в приемке жилого помещения в эксплуатацию.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию городского поселения «Город Балабаново» или многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме или о приемке жилого помещения в эксплуатацию с приложением документов, указанных в подпунктах 3.4. и 3.5. пункта 3 раздела I настоящего Регламента.

2.2. Заявление (приложение № 1 или № 2 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

2.3. Рассмотренное руководством Администрации заявление (максимальный срок выполнения действий 3 рабочих дня) с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

3 Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на устройство балконов в многоквартирных жилых домах и приемка жилых помещений в эксплуатацию» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 3, 4 раздела II настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и подпунктами 3.4. и 3.5. раздела I настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3. Максимальный срок выполнения действия - 5 календарных дней.

1. Подготовка и выдача документов.

4.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит один из следующих документов: проект постановления Администрации о выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме или письмо об отказе в выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме (первая административная процедура), акт приемочной комиссии о приемке жилого помещения в эксплуатацию и постановление Администрации об утверждении акта приемочной комиссии или письмо об отказе в приемке жилого помещения в эксплуатацию (вторая административная процедура).

4.2. Максимальный срок выполнения действий – 10 календарных дней.

4.3. Первая административная процедура.

4.3.1. Подготовленный проект постановления о выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 3 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 2 рабочих дня).

4.3.2. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 3 раздела II настоящего регламента), после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 3 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 2 рабочих дня).

4.4. Вторая административная процедура.

4.4.1. Подготовленный акт приемочной комиссии, подписанный всеми членами комиссии, проект постановления об утверждении акта приемочной комиссии о завершении устройства балкона после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 3 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 2 рабочих дня).

4.4.2. Подготовленное письмо об отказе в приемке жилого помещения в эксплуатацию с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4 раздела II настоящего регламента), после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 3 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 2 рабочих дня).

4.5. Согласованные документы ОУД направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за пять дней до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: постановления о выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме или письма об отказе в выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме, постановления Администрации об утверждении акта приемочной комиссии или письма об отказе в приемке жилого помещения в эксплуатацию, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, присваивает исходящий номер корреспонденции и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

* 1. При получении зарегистрированных документов: постановления о выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме или письма об отказе в выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме, постановления об утверждении акта приемочной комиссии или письма об отказе в приемке жилого помещения в эксплуатацию, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости получить документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Заявителю выдается один из следующих документов: постановление о выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме (2 экземпляра, заверенные копии) или письмо об отказе в выдаче разрешения на устройство балкона в многоквартирном жилом доме (1 экземпляр, подлинник), постановление об утверждении акта приемочной комиссии (2 экземпляра, заверенные копии) и акты приемочной комиссии (2 экземпляра, подлинники) или письмо об отказе в приемке жилого помещения в эксплуатацию (1 экземпляр, подлинник).

* 1. При получении документов Заявителем лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.
	2. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.
	3. При подаче заявления через многофункциональный центр, результат получения услуги предоставляется Заявителю в порядке, указанном им в заявлении.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации городского поселения «Город Балабаново», курирующий работу Отдела.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации городского поселения «Город Балабаново» о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

2.5. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации городского поселения «Город Балабаново» ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится по понедельникам с 14-00 до 16-00 по предварительной записи.

2.6. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

2.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

2.8. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2.9. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

* 1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

2.12. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати 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.

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.

2.13. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на устройство балконов

в многоквартирных жилых домах и приемка

жилых помещений в эксплуатацию»

Кому: руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительный орган)

ГП «Город Балабаново»

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

 Ф.И.О.

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

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

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

(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон)

Заявление

Прошу разрешить устройство балкона площадью \_\_\_\_\_ кв.м. к квартире, расположенной на \_\_\_ этаже многоквартирного жилого дома по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

Приложение:

 1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники, копии);

 2. План жилого помещения с его техническим описанием - технический паспорт БТИ (подлинник, копия);

 3. Поэтажный план (1 и 2-го этажа) дома (копия, заверенная УК);

4 Проект устройства балкона (подлинник);

 5. Выписка из домовой книги (подлинник);

6. Выписка из финансового лицевого счета (подлинник);

7. Протокол общего собрания собственников жилых помещений многоквартирного дома (подлинник);

8. Паспорт РФ (подлинник, копия);

9. Согласие всех совершеннолетних членов семьи на устройство балкона (подлинник).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на устройство балконов

в многоквартирных жилых домах и приемка

жилых помещений в эксплуатацию»

Кому: руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительный орган)

ГП «Город Балабаново»

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

 Ф.И.О.

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

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

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

(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон)

Заявление

Прошу оформить ввод в эксплуатацию жилого помещения после окончания строительных работ по устройству балкона площадью \_\_\_\_\_ кв.м. к квартире, расположенной на \_\_\_ этаже многоквартирного жилого дома по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники, копии);
2. Постановление Администрации о разрешении на устройство балкона № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (копия);
3. Акт приема-передачи объекта работ (подлинник);
4. Акт о соответствии выполненных строительных работ требованиям технических регламентов (подлинник);
5. Акт о соответствии выполненных строительных работ проектной документации (подлинник);
6. Проект устройства балкона (подлинник);
7. Технический паспорт БТИ;
8. Паспорт РФ.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на устройство балконов

в многоквартирных жилых домах и приемка

жилых помещений в эксплуатацию»

АКТ

ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Представитель застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика),

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

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий Акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации-подрядчика)

выполнило в полном объеме работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, адрес)

по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной организации, шифр проекта)

в соответствии с требованиями договора подряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата)

и передало, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации-заказчика)

приняло указанный объект.

Эксплуатирующая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Приложения:

1.

2.

Представитель застройщика Представитель заказчика

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

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

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

 (подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

Представитель лица,

осуществляющего строительство (подрядчика)

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

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

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

 (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на устройство балконов

в многоквартирных жилых домах и приемка

жилых помещений в эксплуатацию»

АКТ

О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО,

ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организация, должность, Ф.И.О.)

руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

1. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать вид работ)

и его субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

выполнявшими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать виды работ)

1. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектных организаций)

1. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата выдачи)

1. Строительство осуществлено по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, утверждавшего проект)

6 <\*>. По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Дата составления | Примечание |
|  |  |  |

7 <\*>. Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Дата составления | Примечание |
|  |  |  |

8. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |

9. Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании указанных сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил)

Приложения:

1.

2.

Представители лица, осуществляющего строительство

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

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

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

 (подписи) (Ф.И.О.)

М.П.

--------------------------------

<\*> Пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями п. 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на устройство балконов

в многоквартирных жилых домах и приемка

жилых помещений в эксплуатацию»

АКТ

О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО,

ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Представители застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществляющего строительство (подрядчика), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, должность, Ф.И.О.)

1. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией

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

(наименование проектной организации)

Строительство осуществлено по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, шифр проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, утверждавшего проект, дата)

1. Разрешение на строительство объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата выдачи)

1. Завершенный строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя  | Единица измерения  | По проекту | Факти-чески |
| Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта  |
| Строительный объем, всего  | куб. м  |  |  |
| В том числе надземной части  | куб. м  |  |  |
| Общая площадь  | кв. м  |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений  | кв. м  |  |  |
| Количество этажей  | штук  |  |  |
| Нежилые объекты. Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)  |
| Количество мест  |  |  |  |
| Количество посещений  |  |  |  |
| Вместимость  |  |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
| Объекты производственного назначения  |
| Мощность  |
| Производительность  |  |  |  |
| Протяженность (иные показатели)  |  |  |  |
| Материалы фундаментов  |  |  |  |
| Материалы стен  |  |  |  |
| Материалы перекрытий  |  |  |  |
| Материалы кровли  |  |  |  |
| Объекты жилищного строительства  |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)  | кв. м  |  |  |
| Количество этажей  | штук  |  |  |
| Количество секций  | секций  |  |  |
| Количество квартир - всего  | штук/кв. м  |  |  |
| В том числе:  |
| 1-комнатные  | штук/кв. м  |  |  |
| 2-комнатные  | штук/кв. м  |  |  |
| 3-комнатные  | штук/кв. м  |  |  |
| 4-комнатные  | штук/кв. м  |  |  |
| более чем 4-комнатные  | штук/кв. м  |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетомбалконов, лоджий, веранд и террас)  | кв. м  |  |  |
| Материалы фундаментов  |  |  |  |
| Материалы стен  |  |  |  |
| Материалы перекрытий  |  |  |  |
| Материалы кровли  |  |  |  |
| 4. Стоимость строительства  |
| Стоимость строительства объекта, всего  | тыс. рублей |  |  |
| В том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

 5. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании указанных сведений:

 Параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:

1.

2.

Представители застройщика Представители заказчика

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

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

 (подписи, Ф.И.О.) (подписи, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

Представители лица,

осуществляющего строительство

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

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

 (подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на устройство балконов

в многоквартирных жилых домах и приемка

жилых помещений в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием от заявителя документов специалистом отдела градостроительной деятельности |

/

|  |
| --- |
| Предварительное рассмотрение отделом градостроительной деятельности заявления и принятых документов |

/

|  |
| --- |
| Направление заявления на регистрацию, затем на рассмотрение главе администрации |

/

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятых документов специалистом отдела градостроительной деятельности |

/

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о выдаче разрешения на устройства балкона или письма об отказе в разрешении на устройство балкона.Выдача документов заявителю. | Подготовка акта приемочной комиссии о приеме строительных работ по устройству балкона, постановления об утверждении акта или письма об отказе в приемке жилого помещения в эксплуатацию.Выдача документов заявителю. |