

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района  
Владимирской области

от 29.02.2012

д. Старые Петушки

№ 57

*О внесении изменений в постановление главы администрации Петушинского сельского поселения от 19.12.2011 № 244 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг».*

Рассмотрев протесты прокуратуры от 23.01.2012 № 5-1/2-2012, 24.01.2012 № 5-1/2-2012 на постановление от 19.12.2011 № 2444 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Протест прокуратуры от 23.01.2012 № 5-1/2-2012 на постановление от 19.12.2011 № 244 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг» (приложение № 5), удовлетворить.
2. Протест прокуратуры от 24.01.2012 № 5-1/2-2012 на постановление от 19.12.2011 № 244 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг» (приложение № 4), удовлетворить.
3. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг согласно приложениям № 1, 2.
4. Приложения № 4, 5 постановления от 19.12.2011 № 244 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг», считать утратившим силу.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

П.В.Курочка

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального  
строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным  
Кодексом Российской Федерации, на территории Петушинского сельского  
поселения Петушинского района Владимирской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным Кодексом Российской Федерации на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области и о продлении срока действия разрешения на строительство.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в редакции Федеральных законов);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" («Российская газета», №275, 07.12.2005);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" («Российская газета», №257, 16.11.2006);
- Законом Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ФЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», №218, 04.08.2004);
- Уставом Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области;

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

1.4. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для

строительства, реконструкции, капитального ремонта.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Услуга предоставляется в Администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области. Сведения о местонахождении (юридический адрес):

дер. Старые Петушки ул. Шоссейная 156А

График работы Отдела:

Понедельник 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг неприемный день.

Пятница неприемный (выездной день)

2.1.2. Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги: зав. отделом градостроительства и архитектуры Администрации Петушинского сельского поселения

2.1.3. Информацию физическим и юридическим лицам по вопросу выдачи разрешений на строительство предоставляют:

- зав. отделом архитектуры и градостроительства – (тел)5-46-80;

2.1.4. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство на территории Петушинского сельского поселения предоставляется бесплатно.

2.1.5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;  
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Петушинского сельского поселения.

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется зав. отделом архитектуры и градостроительства при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;  
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.1.9. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
- времени приема документов;  
- сроках исполнения муниципальной услуги;  
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.10. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;  
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении

должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.11. Порядок предоставления муниципальной услуги, а также формы документов необходимых для заполнения заявителем размещаются на информационных стендах в администрации Петушинского сельского поселения.

2.1.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### **3. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача разрешения на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пп. 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия ответственное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Ответственное лицо по приему заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.7. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе администрации поселения для визирования заявления о выдаче разрешения на строительство. Срок визирования заявления Главой администрации не должен превышать трёх рабочих дней..

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления заявителя.

3.3.2. Зав. отделом рассматривает поступившие документы с визой Главы администрации, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, до введения в действие с 01.07.2012г. п.3 ст.6 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К заявлению о выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства: необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копию);
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Объектов капитального строительства:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия);
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#) (далее Град.К РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) далее Град.К РФ);
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) далее Град.К РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

3.4.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются: -отсутствие документов, предусмотренных [частями 7 и 9](#) ст. 51 Град.К РФ, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.4.4. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию поселения, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) Град.К РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.6. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства, сохраняются.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по [заявлению](#) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.7. Подготовка и выдача документов.

3.7.1. Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120.

3.7.2. Специалист, назначенный Главой администрации:

- проводит проверку наличия документов, указанных в п. 3.4.2. настоящего Регламента, их соответствия требованиям законодательства.
- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, границам предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка; в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- по результатам рассмотрения, заполняет бланк разрешения на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- согласовывает разрешение на строительство или проект отказа с указанием причин и представляет его на рассмотрение Главе администрации Петушинского сельского поселения.

3.7.3. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, один из которых подлежит постоянному хранению в архиве Администрации Петушинского сельского

поселения. Два экземпляра разрешения на строительство выдаются лично заявителю.

3.7.4. Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на строительства или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство Главе администрации Петушинского сельского поселения для подписания.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Зав. отделом архитектуры и градостроительства .

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением или жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) ответственного лица на имя Главы администрации Петушинского сельского поселения.

4.9 В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию Петушинского сельского поселения, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу о выдаче разрешения на строительство - в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации Петушинского сельского поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Петушинского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 2-17-70.



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию» на территории Петушинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан по предоставлению муниципальной услуги "подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Петушинского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Петушинского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, ст. 16);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета", N 275, 07.12.2005);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета", N 257, 16.11.2006);

- Законом Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 218, 04.08.2004);

- постановлением Губернатора области от 21.02.2006 N 120 "Об утверждении Положения о департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 41, 01.03.2006).

- Уставом Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации, или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин.

#### 1.5. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения Администрации Петушинского сельского поселения: Владимирская область, Петушинский район: дер. Старые Петушки ул.Шоссейная 156 А.

Электронный адрес: [pos\\_pet@mail.ru](mailto:pos_pet@mail.ru)

Адрес официального интернет-сайта Петушинского сельского поселения: <http://petushkisp.ru>

График работы администрации:

Понедельник 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг неприемный день.

Пятница неприемный (выездной день)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49243)5-46-80.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом, предоставляющего услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

2.1.3.8. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.9. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.3.10. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

### 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

-отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

-несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, кроме объектов индивидуального жилищного строительства.

-невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 [статьи 51](#) Град.К РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по

одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Град.К РФ.](#), или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

#### 2.4. Требования к удобству и комфорту мест оказания услуги

Прием граждан проводится в служебном помещении Администрации Петушинского сельского поселения.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

#### 2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту).

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической

эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного Кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

3.1. Указанные в [пунктах 6 и 9 части 3](#) статьи 55 Град.К РФ документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](#) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2, 3 и 9 части 3](#) ст.55 Град.К РФ, запрашиваются органами, указанными в [части 2](#) названной статьи, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту - блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

3.2. Прием заявления и требуемых документов

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов и описью прилагаемых к заявлению документов.

2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов согласно п. 2.5 настоящего Регламента.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

6. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе администрации Петушинского сельского поселения.

7. В течение рабочего дня зарегистрированное заявление с визой Главы администрации Петушинского сельского поселения направляется специалисту, ответственному за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию пакета принятых документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

### 3.4. Осмотр объекта капитального строительства

Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

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

### 3.5. Подготовка и выдача итогового документа

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121.

Специалист, ответственный за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию:

1. Заполняет разрешение на ввод по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект мотивированного отказа и направляет его на подпись Главе администрации Петушинского сельского поселения.

3. Заявителю лично выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

#### 4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Заинтересованные лица могут обратиться с обращением (жалобой) на осуществление действия (бездействия) и принятие решения в ходе оказания муниципальной услуги письменно на имя Главы администрации Петушинского сельского поселения.

4.2. Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы) в письменной форме:

4.2.1. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

4.2.2. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

4.2.3. Глава администрации Петушинского сельского поселения назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

4.2.4. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

4.2.5. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

4.2.6. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывают в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

в случае если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

4.3. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
"Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

Главе Петушинского сельского поселения.

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика - полное наименование  
организации - для юридических лиц,  
Ф.И.О. - для граждан,  
почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной  
документацией, адрес)

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на  
земельный участок или договор аренды земельного участка)

2) градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи)

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

(номер и дата выдачи)

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного,  
отремонтированного объекта капитального строительства требованиям  
технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим  
строительство, - справка \_\_\_\_\_

(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и  
выдавшей справку)

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



капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства, -  
справка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

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

\_\_\_\_\_  
(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)

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

\_\_\_\_\_  
(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ \_\_\_\_\_

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Акт  
приемки объекта капитального строительства

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

\_\_\_\_\_ /  
(наименование и место расположения объекта)  
Застройщик/заказчик в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(организация, должность, фамилия, инициалы)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
(документ, подтверждающий  
полномочия)  
и лицо, осуществляющее строительство, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(организация, должность, фамилия, инициалы)  
действующее на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
(документ, подтверждающий  
полномочия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен к приемке объект капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта и вид строительства)

\_\_\_\_\_ /  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(строительный и почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ /  
2. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями

\_\_\_\_\_ /  
(наименование проектных организаций)

\_\_\_\_\_ /  
3. Экспертиза проекта проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(наименование органов экспертизы проектной документации)

\_\_\_\_\_ /  
(номер заключения, дата выдачи)

4. Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_,  
(серия проекта)

\_\_\_\_\_ /  
утвержденному \_\_\_\_\_  
(наименование органа, утвердившего проект, реквизиты  
документа об утверждении проекта)

5. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным \_\_\_\_\_  
(N документа, дата выдачи)

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

6. Предъявляемый к приемке объект капитального строительства имеет следующие показатели (мощность, производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, пропускная способность, провозная способность, число рабочих мест и др.): \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

7. Стоимость строительства \_\_\_\_\_,  
в т.ч. строительно-монтажные работы \_\_\_\_\_.

8. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки:  
начало работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
окончание работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Сезонные работы должны быть выполнены \_\_\_\_\_.

(объемы и сроки выполнения сезонных работ в соответствии с договором  
подряда)

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в  
количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания  
(перечень указанных актов приведен в приложении \_\_\_\_\_).

**РЕШЕНИЕ:**

Представленный к приемке объект \_\_\_\_\_

(наименование)

в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать  
принятым от лица, осуществляющего строительство, для подготовки к  
эксплуатации.

Приложения к акту:

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта выполнено  
согласно требованиям нормативных документов. Объект капитального  
строительства принят заказчиком с участием представителей:

Администрация муниципального  
образования <\*>

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

Эксплуатирующая организация

\_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Управление Ростехнадзора по УР <\*> \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Объект сдал:

Лицо, осуществляющее строительство,

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Объект принял:

Застройщик/заказчик

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

-----  
Условное обозначение:

<\*> Только для опасных производственных объектов, перечень которых  
указан в приложениях 1 и 2 к Федеральному закону от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О  
промышленной безопасности опасных производственных объектов".

Справка  
о соответствии построенного, реконструированного,  
отремонтированного объекта капитального строительства  
требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного,  
отремонтированного) объекта

---

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

---

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов  
ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в  
соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось  
строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

---

(должность, фамилия, инициалы)

---

---

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

---

(должность, фамилия, инициалы)

---

---

(подпись)

Справка  
о соответствии параметров построенного, реконструированного,  
отремонтированного объекта капитального строительства  
проектной документации

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного,  
отремонтированного) объекта

\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

\_\_\_\_\_

проектной документации \_\_\_\_\_

(когда и кем утверждена, номер заключения  
вневедомственной экспертизы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписали:  
Лицо, осуществляющее строительство

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Лицо, осуществляющее авторский надзор (если заключался договор)

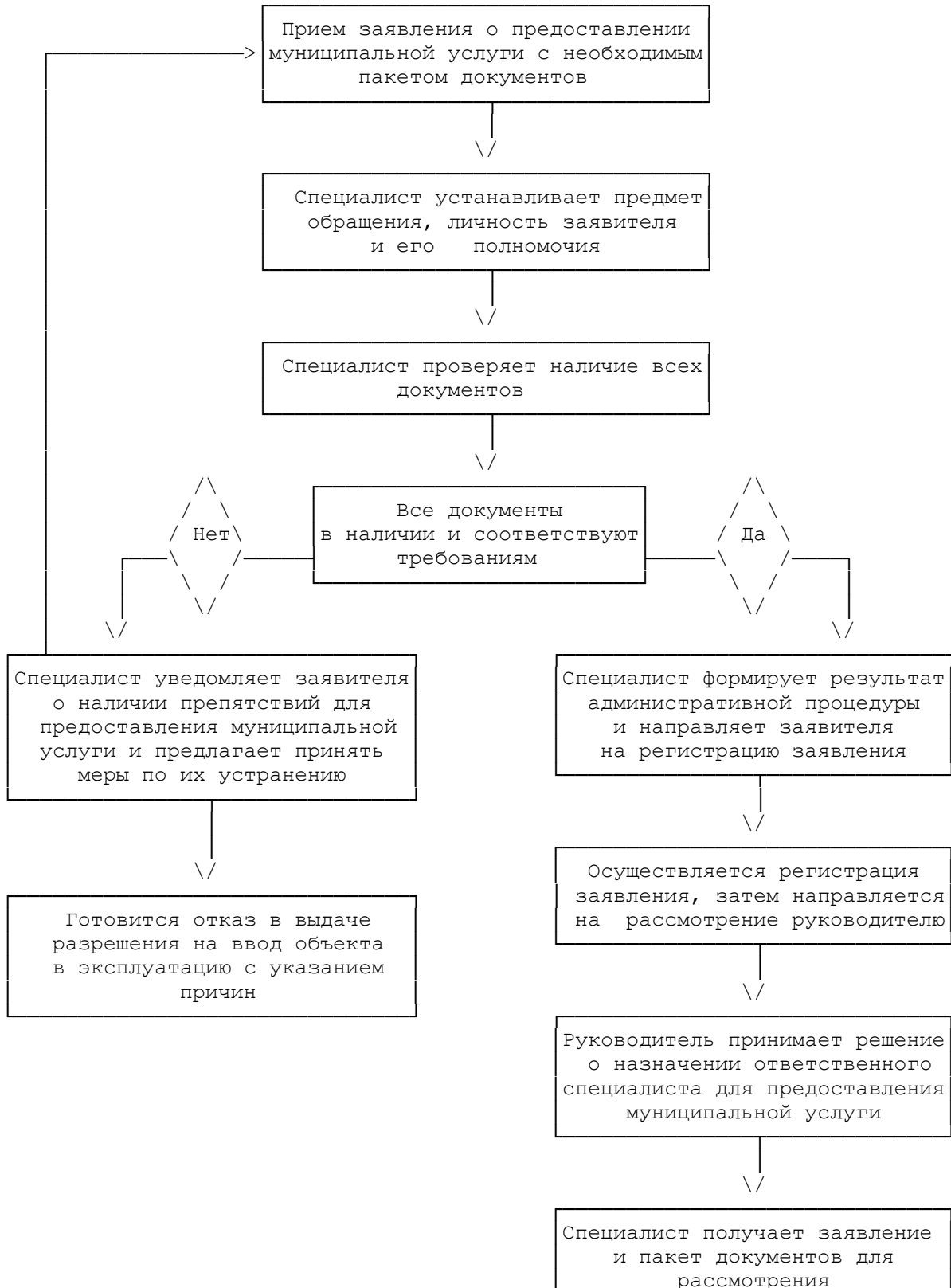
\_\_\_\_\_

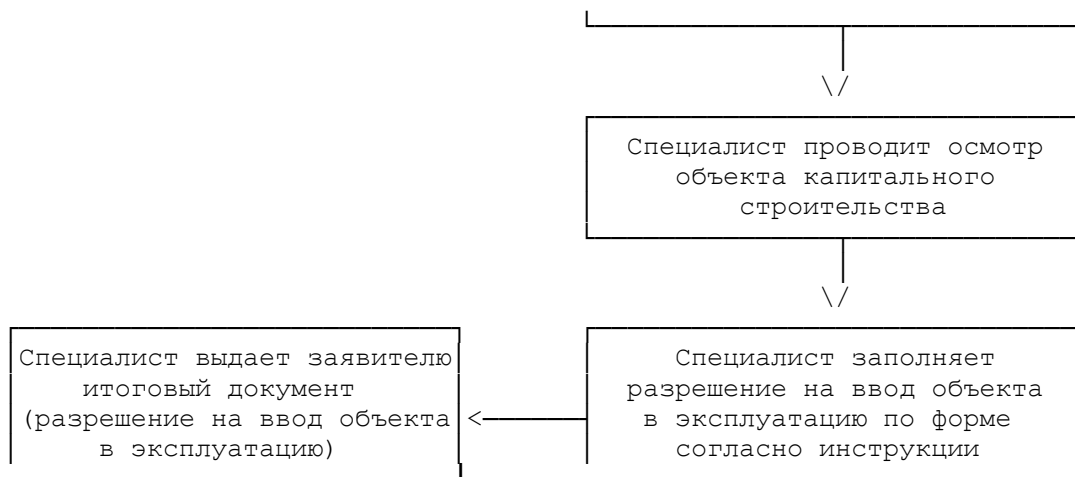
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Утверждена постановлением Правительства  
Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698

ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организаций - для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию

№ "А" - "Б"

1.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)  
Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого,  
отремонтированного объекта

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

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

I. 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 зданий	штук		

## II. Нежилые объекты

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

Количество мест		
Количество посещений		
Вместимость		
иные показатели		

## Объекты производственного назначения

Мощность		
Производительность		
Протяженность		
иные показатели		

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

## III. 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		
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 (подпись) (расшифровка подписи)  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию)

" " 20 г.

М.П.