

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением муниципального
образования городской округ
«Охинский»
от 11.03.2011 г. № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Административный регламент определяет:

- порядок подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же их капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов;

- порядок подготовки и выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений органа местного самоуправления (администрации муниципального образования городской округ «Охинский»), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

- **административная процедура** - последовательность действий органа местного самоуправления (администрации муниципального образования городской округ «Охинский») при предоставлении муниципальной услуги;

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

- **заявитель** - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или орган местного самоуправления для реализации прав, либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

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

- **земельный участок как объект земельных отношений** – часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

- **объект капитального строительства** – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

- **строительство** – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

- **реконструкция** – изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

- **капитальный ремонт** – ремонт здания, сооружения с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем инженерного оборудования, а так же поддержания эксплуатационных показателей, включающий восстановление или замену (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов) всех изношенных элементов на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели зданий и сооружений;

- **красные линии** – линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения;

- **градостроительный план земельного участка** – документ, который используется для разработки проектной документации (разработки проекта границ застроенного, или подлежащего застройке земельного участка), а в последующем – для выдачи разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- **разрешение на строительство** - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт.

- **разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкцию, 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.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;

- Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Законом Сахалинской области от 02 апреля 2007 года № 27-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области»;
- Постановлением администрации Сахалинской области от 28.01.2008 г. № 18-па «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Сахалинской области»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» (принят Решением Охинского районного Собрания от 06.05.2005 г. № 2.51-1);
- Положением об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (утверждено Решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 01.11.2007 г. № 3.25-5);
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (утверждено главой муниципального образования городской округ «Охинский» в 2006 г.).

3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иные участники предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация). Исполняет муниципальную услугу отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

Иными участниками предоставления муниципальной услуги могут являться: комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», нотариальные организации, иные юридические и физические лица.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации муниципального образования городской округ «Охинский»), кабинет № 308, тел. 8 (42437) 2-27-47 в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема (часы)
Понедельник	приема нет
Вторник	приема нет
Среда	с 15 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Четверг	с 09 ³⁰ до 13 ⁰⁰
Пятница	приема нет
Суббота, воскресенье	выходной

График работы отдела архитектуры и градостроительства размещен на табличке на входной двери, а так же на информационном стенде при входе в здание администрации.

График приема граждан отдела архитектуры и градостроительства устанавливается главой администрации.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении отдела архитектуры и градостроительства при личном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»;
- в средствах массовой информации в виде: публикации в официальном печатном издании газете «Сахалинский нефтяник», размещения на интернет-сайте администрации www.adm-okha.ru, выступления на телевидении;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет – ресурсе администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте meriya@okha.dsc.ru.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику отдела, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Граждане, представившие в отдел архитектуры и градостроительства документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства.

Письменные обращения рассматриваются должностными лицами, ответственными за исполнение услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации такого обращения в администрации.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы отдела архитектуры и градостроительства, размещается на Интернет - сайте администрации www.adm-okha.ru.

1.5. Получение консультаций о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, ответственными за исполнение услуги.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

1.6. Перечень необходимых документов, их формы.

1.6.1. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов *индивидуального жилищного строительства* представлен ниже:

№	Документ	Основание	Орган, подготавливающий документ
1	Заявление на имя главы администрации (приложение № 2)	ч. 9 ст. 51 ГрК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление, договор, зарегистрированный в установленном порядке и иные документы)	п.1 ч. 9 ст. 51 ГрК РФ	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, иные организации, выдавшие правоустанавливающие документы
3	Градостроительный план земельного участка	п. 2 ч. 9 ст. 51 ГрК РФ	Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
4	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка.	п. 3 ч. 9 ст. 51 ГрК РФ	Землеустроительные организации, либо документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
Дополнительно могут быть представлены:			
5	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя	ГрК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти

6	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом)	ГрК РФ	Нотариальная организация, руководитель юридического лица
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------------------------------------------------------

1.6.2. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (*кроме индивидуального жилищного строительства*) представлен ниже:

№	Документ	Основание	Орган, подготавливающий документ
1	Заявление на имя главы администрации (приложение № 2)	ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление, договор, зарегистрированный в установленном порядке и иные документы)	п. 1 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, иные организации, выдавшие правоустанавливающие документы
3	Градостроительный план земельного участка	п. 2 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
4	Материалы, содержащиеся в проектной документации, предусмотренной п. 3 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	п. 3 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Проектная организация, юридическое или иное лицо, удовлетворяющее требованиям действующего законодательства
5	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст. 49 ГрК РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 ГрК РФ)	п. 4 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	<i>Государственная экспертиза проектной документации объектов федерального уровня:</i> Федеральное государственное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» Почтовый адрес: 101990 г. Москва, пер. Фуркасовский, д. 12/5 <i>Государственная экспертиза проектной документации объектов регионального уровня:</i> Государственное учреждение «Управление государственной экспертизы Сахалинской области» Почтовый адрес: 693020 Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 20 <i>Государственная экологическая экспертиза проектной документации объектов федерального уровня:</i> Управление Ростехнадзора по Сахалинской области Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Почтовый адрес: 693000 Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32

			<i>Государственная экологическая экспертиза проектной документации объектов регионального уровня:</i> Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области Почтовый адрес: 693020 Сахалинская область, пр. Мира, д. 107
6	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 ГрК РФ)	п. 5 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
7	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.	п. 6 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Правообладатели объекта
Дополнительно могут быть представлены:			
8	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя	ГрК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
9	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом)	ГрК РФ	Нотариальная организация, руководитель юридического лица
10	Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	ч. 8 ст. 51, ГрК РФ	Аккредитованные организации

1.6.3. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведен ниже:

№	Документ	Основание	Орган, подготавливающий документ
1	Заявление на имя главы администрации (приложение 3)	ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление, договор, зарегистрированный в установленном порядке и иные документы)	п. 1 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, иные организации, выдавшие правоустанавливающие документы
3	Градостроительный план земельного участка	п. 2 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
4	Разрешение на строительство	п. 3 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13

5	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (приложение № 4)	п. 4 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Заказчик и подрядная организация
6	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанных лицом, осуществляющим строительство (приложение № 5)	п. 5 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Подрядная организация
7*	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанных 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 (приложение № 6)	п. 6 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Застройщик, Заказчик и подрядная организация
8	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	п. 7 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения
9	Схема, отображающая расположение построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта	п. 8 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Застройщик, Заказчик и подрядная организация

	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)		
10*	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 ч. 7 ст. 54 ГрК РФ)	п. 9 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Государственная инспекция строительного надзора Сахалинской области Почтовый адрес: 693020 Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 20
Дополнительно могут быть представлены:			
12	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя	ГрК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
13	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом)	ГрК РФ	Нотариальная организация, руководитель юридического лица

Примечание:

* - положения п. 7, 10 настоящего перечня не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

Документ и заключение, указанные в п. 7, 10 настоящего перечня 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, отремонтированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а так же иную информацию, на основе которой

устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте многоквартирного дома заключение, указанное в п. 10 настоящего перечня также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.7. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.8. Для предоставления муниципальной услуги, заявителем направляется в администрацию пакет документов, указанный в п. 1.6 раздела II настоящего административного регламента.

1.9. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

1.10. Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляются по установленным формам (приложение № 2, 3 к настоящему административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

1.11. Заявления должны быть оформлены заявителями.

1.12. Копии актов органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются с подлинными документами, которые после принятия заявления должны быть возвращены заявителю.

1.13. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги определено п.п. 1.4. п. 1 раздела III настоящего административного регламента.

2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на третьем этаже здания администрации.

Вход в здание администрации оборудован осветительными приборами, в отдел архитектуры и градостроительства – информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: номер кабинета, наименование отдела, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

2.2. Организация приема заявителей.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в отделе архитектуры и градостроительства.

В отделе архитектуры и градостроительства расположены стулья для ожидания в очереди.

2.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

3. Сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, подготовки, выдачи разрешения на строительство,

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) не должен превышать десять дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.2. В течение десяти дней со дня регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на строительство отдел архитектуры и градостроительства (должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по своей компетенции):

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- осуществляет подготовку разрешения на строительство или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

Форма разрешения на строительство установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.3. В течение десяти дней со дня регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры и градостроительства (должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по своей компетенции):

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- осмотр объекта капитального строительства, применительно к ч. 5 ст. 55 ГрК РФ.
- осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения на строительство в следующих случаях:

- при отсутствии документов (какого-либо из документов), указанных в п.п. 1.6.1., либо в п.п. 1.6.2. п. 1.6. раздела II настоящего административного регламента;
- несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4.2. Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

- при отсутствии документов (какого-либо документа), указанных в п.п. 1.6.3. п. 1.6 раздела II настоящего административного регламента;
- 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 (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- не выполнение застройщиком требований, предусмотренных ч.18 ст.51 ГрК РФ.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано в письменной форме уведомить заявителя о получении отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин (оснований) отказа.

5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Последовательность административных действий

1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя административные процедуры согласно блок-схеме (приложение № 1).

1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги при личном приеме:

1.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 2 минут.

1.2.2. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 2 минут.

1.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

1.2.4. Проверяет соответствие представленных документов следующим условиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 4 минут.

1.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

В случае, отсутствия копий предоставляемых документов, делает копии с оригиналов. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов согласно п. 1.6 раздела II настоящего административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема (регистрации) и рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

В случае несогласия заявителя с указаниями на недостатки пакета документов и желании заявителя направить заявление с имеющимися документами, заявление с приложенным пакетом документов подлежит регистрации в течении 1 рабочего дня в администрации с последующим рассмотрением по существу поставленного вопроса. В любом случае заявитель информируется о возможности получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Общий максимальный срок рассмотрения документов, равно как ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 22 минуты.

2. Способ фиксации результата предоставленной муниципальной услуги

Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в книге учета выданных разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, находящейся в отделе архитектуры и градостроительства.

Информация о выданных разрешениях на строительство, разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю (застройщику, заказчику) разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а так же письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, могут быть выданы одним из следующих способов:

- лично, либо через доверенное лицо;
- с отправкой по почте (в случае согласия заявителя).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВИВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

4.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации.

4.2. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы в администрации.

4.3. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю.

4.6. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

4.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию»

Кому: _____
(Ф.И.О. должностного лица,

на имя которого подается заявление
ОТ КОГО: _____
для юридического лица – наименование,

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,

телефон, банковские реквизиты, ИНН;

для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес,

телефон, ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт - нужное написать)

объекта _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____
(наименование субъекта РФ, город, район, улица, номер)

_____ (кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяцев

Право на пользование землей закреплено: _____

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения, номер, дата документа)

Проектная документация разработана _____
(наименование юридического лица, юридический и почтовый

адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты, ИНН)

_____ (номер заказ проекта, наименование проекта)

Имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и организации ее выдавшей, номер, дата документа)

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями
и имеет положительное заключение: _____

_____ (номер, дата заключения, наименование организации, выдавшей заключение, в случае если получение

_____ заключения по проектной документации не требуется – указывается «получение не требуется»)

Проектная (проектно-сметная) документация утверждена: _____

_____ (наименование юридического лица, иного лица, утвердившего проектную документацию, номер, дата)

Основные показатели объекта: _____

_____ (приводятся в соответствии с утвержденной проектной документацией,

_____ приказом об утверждении проектной документации, в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта

_____ объекта индивидуального жилищного строительства – приводятся показатели высоты, этажности, площади,

_____ объема и иные показатели, характерные для соответствующего вида работ)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение:

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта в одном экземпляре на _____ листах.

Застройщик:

_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ Г.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию»

Кому: _____
(Ф.И.О. должностного лица,

на имя которого подается заявление
от кого: _____
для юридического лица – наименование,

адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон;

для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, разрешением на строительство)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (наименование субъекта РФ, город, район, улица, номер)

_____ (кадастровый номер земельного участка)

после окончания _____

_____ (строительства, реконструкции, капитального ремонта – нужное указать)

проведенного на основании разрешения на строительство _____

_____ (приводятся номера, даты всех выданных по данному объекту разрешений на строительство)

выданного _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Основные показатели объекта составляют: _____

_____ (приводятся фактические показатели объекта)

Приложение:

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре на _____ листах.

Застройщик:

_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ Г.

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ _____ от _____

Заказчик в лице _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)
_____ с одной стороны
и исполнитель работ (подрядчик) в лице _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)
_____ с другой стороны

УСТАНОВИЛИ СЛЕДУЮЩЕЕ:

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке объект: _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектом, разрешением на строительство)

расположенный по адресу _____

_____ (место расположения объекта капитального строительства,

_____ кадастровый номер земельного участка)

после окончания работ по _____

_____ (строительству, реконструкции, капитальному ремонту – нужное указать)

2. Работы производились в соответствии с разрешением на строительство _____

_____ (приводятся номера, даты всех выданных по данному объекту разрешений на строительство)

выданного _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

3. В строительстве принимали участие: _____

_____ (наименование субподрядных организаций, их реквизиты)

_____ выполнившие _____

_____ (виды работ, выполняемые субподрядной организацией)

4. Проектная документация разработана генеральным проектировщиком _____

_____ (наименование организации и ее реквизиты)

_____ выполнившим _____

_____ (наименование частей и разделов документации)

и субподрядными организациями _____

_____ (наименование субподрядных организаций, их реквизиты)

ВЫПОЛНИВШИМИ _____
(наименование частей и разделов документации)

5. Проектная (проектно-сметная) документация утверждена _____

(наименование юридического лица, иного лица, утвердившего проектную документацию, номер, дата)

6. Положительное заключение по проектной документации выдано _____

(номер, дата заключения, наименование организации, выдавшей заключение, в случае если получение

заключения по проектной документации не требуется – указывается «получение не требуется»)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____, окончание работ _____.

(месяц, год)

(месяц, год)

8. Предъявленный исполнителем работ к приемке объект имеет следующие показатели:

8.1. Вариант А (для нежилых объектов *непроизводственного назначения*):

Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
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		
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
Материал фундаментов			
Материал стен			
Материал перекрытий			
Материал кровли			

8.2. Вариант Б (для нежилых объектов *производственного назначения*):

Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
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		
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
Иные показатели			

Материал фундаментов		
Материал стен		
Материал перекрытий		
Материал кровли		

8.3. Вариант В (для жилых объектов):

Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Жилая площадь	кв.м.		
Количество квартир – всего, в том числе:	штук		
1-комнатных	штук		
Общая площадь	кв.м.		
Жилая площадь	кв.м.		
2-комнатных	штук		
Общая площадь	кв.м.		
Жилая площадь	кв.м.		
3-комнатных	штук		
Общая площадь	кв.м.		
Жилая площадь	кв.м.		
4-комнатных и более	штук		
Общая площадь	кв.м.		
Жилая площадь	кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материал фундаментов			
Материал стен			
Материал перекрытий			
Материал кровли			

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (указанные акты приведены в исполнительной документации).

10. Мероприятия по охране труда, обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды и антисейсмические мероприятия, предусмотренные проектом выполнены.

11. Внешние наружные коммуникации холодного водоснабжения, канализации, теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения (ненужное зачеркнуть) обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к объекту, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов объекта (ненужное зачеркнуть) должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	Срок исполнения

13. Стоимость объекта по утвержденной проектно – сметной документации

Всего	_____ руб.	_____ коп.
в том числе		
стоимость строительно – монтажных работ	_____ руб.	_____ коп.
стоимость оборудования, инструмента и инвентаря	_____ руб.	_____ коп.
Стоимость принимаемых основных фондов	_____ руб.	_____ коп.
в том числе		
стоимость строительно – монтажных работ	_____ руб.	_____ коп.
стоимость оборудования, инструмента и инвентаря	_____ руб.	_____ коп.

14*. Дополнительные условия: _____

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Предъявленный к приемке объект _____
(наименование объекта, в соответствии с проектом,

разрешением на строительство)

выполнен в соответствии с указанной проектной документацией, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам, соответствует техническим регламентам.

Объект сдал:

Заказчик:

_____ М.П. _____ (Ф.И.О.)
(должность) (подпись)

Объект принял:

Подрядчик:

_____ М.П. _____ (Ф.И.О.)
(должность) (подпись)

Примечание: * - пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

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

от «_____» _____ Г.

Исполнитель работ (подрядчик, заказчик) _____

_____ (наименование юридического лица, адрес, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

подтверждает соответствие _____ построенного, реконструированного, отремонтированного
_____ (ненужное зачеркнуть)

объекта _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, разрешением на строительство)

по адресу _____

выполненного по проекту _____
(номер заказа проекта, наименование проектной документации,

_____ наименование организации – разработчика)

требованиям технических регламентов, СНиП, Госстандартов, в соответствии с
обязательными требованиями которых осуществлялись работы.

_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Примечание:

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

В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта в соответствии с требованиями технических регламентов, в обязательном порядке приводится название такого регламента, номер и дата принятия.

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

от « ____ » _____ г.

Заказчик (застройщик)* _____
для юридических лиц - наименование юридического лица, адрес, Ф.И.О. руководителя, ИНН;

_____ для физических лиц – Ф.И.О., адрес, ИНН)

Исполнитель работ (подрядчик) _____

_____ (наименование юридического лица, адрес, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

подтверждают соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного
(ненужное зачеркнуть)

объекта _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, разрешением на строительство)

по адресу _____

проектной документации _____,
(номер заказа проекта, наименование проектной документации,

разработанной _____
наименование организации – разработчика, почтовый адрес, ИНН)

**в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Нормативные значения показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта	Фактическое значение показателей

Иная информация, устанавливающая соответствие объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических:

Заказчик (застройщик):

_____ М.П. _____ (Ф.И.О.)
(должность) (подпись)

Исполнитель работ (подрядчик):

_____ М.П. _____ (Ф.И.О.)
(должность) (подпись)

Примечание:

* - заполняется только лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт в случае отсутствия договора.

** - распространяется на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.