

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 18.01.2012 г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

1.1.2. Административный регламент определяет порядок подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.1.3. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **заявитель** - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин 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;

- **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 объектов капитального строительства** (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

- **реконструкция линейных объектов** - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

- **градостроительный план земельного участка** – документ, который используется для разработки проектной документации (разработки проекта границ застроенного, или подлежащего застройке земельного участка), в том числе схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, 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 или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику (заявителю) право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

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

1.2. Справочная информация

1.2.1. 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).

1.2.2. Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 308 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

1.2.3. 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.

Контактный номер телефона отдела архитектуры и градостроительства: 8 (42437) 2-27-47.

Номер телефона приемной администрации: 8 (42437) 2-32-17.

Адрес электронной почты администрации: meriya@okha.dsc.ru.

Адрес официального сайта администрации: www.adm-okha.ru.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге (консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги) 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 официальном сайте администрации;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальном сайте администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

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

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достаточность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. 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 дать ответ на поставленный вопрос, 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.

1.3.5. Заявители, подавшие 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 рабочее время, с момента подачи документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы отдела архитектуры и градостроительства, размещается на официальном сайте администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Муниципальную услугу предоставляет администрация. Исполняет муниципальную услугу отдел архитектуры и градостроительства.

Иными участниками предоставления муниципальной услуги могут являться: Управление Росприроднадзора по Сахалинской области, Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области, Государственная инспекция строительного надзора Сахалинской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», Охинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, нотариальные организации, проектные организации, подрядные организации, иные лица.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения);
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.1.2.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, заполненный по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 6).

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации - заявителя, либо уполномоченного представителя, почтовый адрес (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес (для физических лиц);
- наименование объекта капитального строительства;
- адрес объекта капитального строительства;
- показатели объекта капитального строительства;
- дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.1.2.2. Письмо о рассмотрении заявления (обращения) представляет собой документ на официальном бланке администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации - заявителя, либо уполномоченного представителя, почтовый адрес (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес (для физических лиц);
- наименование объекта капитального строительства;
- информация о рассмотрении заявления, а так же реквизиты направляемого разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (номер, дата подписания).

2.1.2.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ на официальном бланке администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации - заявителя, либо уполномоченного представителя, почтовый адрес (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес (для физических лиц);
- наименование объекта капитального строительства;
- адрес объекта капитального строительства;
- основания отказа.

2.1.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 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 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- 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.).

2.3. Перечень документов, необходимый для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2.3.1. Перечень обязательных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представлен ниже:

№	Документ	Основание	Орган, подготавливающий документ
2.3.1.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно			
1	Заявление на имя главы администрации (приложение № 2)	ч. 2 ст. 55 ГрК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
2.3.1.2. Документы, сведения, находящиеся в распоряжении органа местного самоуправления (администрации) и предоставляемые заявителем по собственной инициативе			

2	Градостроительный план земельного участка (за исключением случаев выдачи разрешения на строительство линейных объектов)	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
3	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
2.3.1.3.** Документы (сведения), указанные в перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденном решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» и предоставляемые заявителем самостоятельно			
4	Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов)	п. 2 ч. 7 ст. 55 ГрК РФ	Проектная организация, иные лица, удовлетворяющие требованиям действующего законодательства
5	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (приложение № 3 <i>рекомендуемое</i>)	п. 4 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Заказчик (застройщик) и подрядная организация
6	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 4 <i>рекомендуемое</i>)	п. 5 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Заказчик (застройщик) либо подрядная организация (лицо, осуществляющее строительство)
7*	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструируемого 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, капитального ремонта на основании договора) (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов	п. 6 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Застройщик или технический заказчик и подрядная организация (лицо, осуществляющее строительство)

	индивидуального жилищного строительства) (приложение № 5 <i>рекомендуемое</i>)		
8	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструируемого 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 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, капитального ремонта на основании договора) (за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта)	п. 8 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	Застройщик или технический заказчик и подрядная организация
2.3.1.4.*** Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся такие документы и сведения и предоставляемые заявителем по собственной инициативе			
10	Документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости	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; Охинский отдел управления Росреестра по Сахалинской области Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 31 и иные организации, выдавшие правоустанавливающие документы
11*	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта	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

	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 (в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 ГрК РФ)		
12	Заключение государственного экологического контроля (в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 ГрК РФ)	п. 9 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ	<p><i>Для объектов федерального уровня:</i> Управление Росприроднадзора по Сахалинской области Почтовый адрес: 693020 Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т, 49;</p> <p><i>Для объектов регионального уровня:</i> Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области Почтовый адрес: 693020 Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107</p>
2.3.1.5. Дополнительно, в случаях, соответствующих предоставляемым документам, предоставляются:			
13*** *	Нотариально удостоверенные копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости (документы предоставляются на объект (объекты) капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (объектов))	Гражданский кодекс Российской Федерации	Нотариальные организации (предоставляются заявителем самостоятельно, поскольку содержатся в перечне, определенном п.п 2.3.1.3.)
14	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Гражданский кодекс Российской Федерации	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти при подаче заявления при личном приеме отдела архитектуры и градостроительства
15	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя	Гражданский кодекс Российской Федерации	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
16	Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги	Гражданский кодекс Российской Федерации	Нотариальная организация (предоставляется заявителем самостоятельно, поскольку содержится в перечне, определенном п.п 2.3.1.3.)
17	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги		Руководитель юридического лица

* - положения п. 7, 11 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 объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

Документ и заключение, указанные в п. 8, 11 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 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 многоквартирного дома заключение, указанное в п. 11 настоящего перечня также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

** - Документы, указанные в п. 6 – 10 настоящего перечня направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

*** - Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и если иное не предусмотрено ГрК РФ.

**** - Документы (подтверждающие права на земельный участок, объект капитального строительства) так же направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. 3.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.3.3.1. Предоставления других документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3.3.2. Предоставления других документов и другой информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.3.5. Для предоставления муниципальной услуги, заявителем направляется в администрацию заявление (приложение № 2) и пакет документов, указанный в п. 2.3.1 настоящего административного регламента.

2.3.6. Заявление должно быть оформлено заявителем и может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование юридического лица, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес, контактный номер телефона (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес, контактный номер телефона (для физических лиц);
- наименование объекта капитального строительства;
- адрес, местоположение объекта капитального строительства;

- реквизиты разрешения на строительство, в соответствии с которым производилось строительство, реконструкция;

- основные фактические показатели объекта капитального строительства.

2.3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги определен п. 3.3.1 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе подать заявление и соответствующий пакет документов самостоятельно без посещения отдела архитектуры и градостроительства. В этом случае, в любой рабочий день заявление и соответствующий пакет документов подается для регистрации в:

- кабинет № 104 (регистрация заявлений юридических лиц);

- кабинет № 110 (регистрация заявлений физических лиц).

2.3.8. Получение результата муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди, или иными способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещение для осуществления информирования по предоставлению муниципальной услуги, выдачи муниципальной услуги, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, размещается на третьем этаже здания администрации, кабинет № 308.

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.

2.4.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в отделе архитектуры и градостроительства в приемные часы.

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

2.4.3. Помещение обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Требования к помещению должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, включающий срок рассмотрения поступившего заявления и документов, осмотра объекта капитального строительства, подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не должен превышать десять дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.5.2. В течение десяти дней со дня регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по своей компетенции:

- проводят проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.3.1 настоящего административного регламента;

- осмотр объекта капитального строительства, применительно к ч. 5 ст. 55 ГрК РФ.

- осуществляют подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения) или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Конечный результат муниципальной услуги выдается (если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации:

- письма о рассмотрении заявления (обращения);
- отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае:

- отсутствия документов (какого-либо документа), указанных в п. 2.3.1 настоящего административного регламента;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

- несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- невыполнения заявителем (застройщиком) требований, предусмотренных ч.18 ст.51 ГрК РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи сведений о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных п. 2, 8 – 10 и 11.1 ч. 12 ст. 48 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано в письменной форме уведомить заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) отказа.

2.7. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7.2. В настоящем административном регламенте приведены следующие услуги, осуществляемые организациями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, государственной власти субъекта Российской Федерации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и которые являются необходимыми для ее предоставления:

- выдача документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости;

- изготовление проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- приемка объекта капитального строительства и оформление соответствующего акта;

- выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

- выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- выполнение работ по подтверждению соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и выдача документов, подтверждающих это соответствие;

- изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструируемого объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

- выдача заключения 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,;
- выдача заключения государственного экологического контроля.

Порядок, размер, обоснование стоимости предоставления перечисленных выше услуг определяются соответствующими органами (организациями), предоставляющими такие услуги.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Настоящим административным регламентом предусмотрены следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления и документов;
- передача пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства;
- проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту;
- осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
- уведомление заявителя – направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения) (при выявлении отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
- уведомление заявителя – направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и письма о рассмотрении заявления (обращения) (при выявлении отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2. Последовательность административных действий

3.2.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги включает в себя административные процедуры согласно блок-схеме (приложение № 1).

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием заявления и документов.

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

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

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

3.3.1.3. Проверяет наличие представляемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

3.3.1.4. Проверяет соответствие представленных документов следующим условиям:

- текст заявления написан (отпечатан) разборчиво и в полном, необходимом объеме;
- заявление не заполнено карандашом;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 4 минут.

3.3.1.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов с копиями документов. 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.

При установлении фактов отсутствия документов, которые заявителем должны быть представлены самостоятельно согласно п. 2.3.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 принимается. В любом случае заявитель информируется о возможности получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Представленные на личном приеме заявление и пакет документов в течении 1 рабочего дня со дня представления их заявителем направляется на регистрацию в администрации.

Заявитель вправе подать заявление и соответствующий пакет документов самостоятельно без посещения отдела архитектуры и градостроительства. В этом случае, в любой рабочий день заявление и соответствующий пакет документов подается для регистрации в:

- кабинет № 104 (регистрация заявлений юридических лиц);
- кабинет № 110 (регистрация заявлений физических лиц).

3.3.2. Регистрация заявления и документов.

Регистрация заявлений и документов производится в день подачи таких заявлений и документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. Специалисты администрации присваивают представленному заявлению входящий номер и дату и передают на рассмотрение главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. Передача пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства.

Передача пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства осуществляется после наложения резолюции главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности в течении 1 дня, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

3.3.4. Проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту.

Пакет документов проверяется должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства на полноту и правильность оформления документов, указанных в п. 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Осмотр объекта капитального строительства.

После проверки пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства проводится осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также 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 объектов индивидуального жилищного строительства).

Данное положение не 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 объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

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

3.3.6. При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.3.6.1. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, при выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течении 2 рабочих дней подготавливается письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Такое письмо направляется на подпись главе администрации либо лицу, исполняющего его обязанности. После подписания письму присваивается исходящий номер и дата, после чего письмо либо копия письма направляется в отдел архитектуры и градостроительства.

3.3.6.2. Уведомление заявителя.

В течении 2 дней со дня регистрации письма должностное лицо администрации информирует заявителя о возможности получения мотивированного отказа. Письмо передается заявителю одним из способов, определенном п. 3.5 настоящего административного регламента.

3.3.7. При выявлении отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.3.7.1. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения).

Должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, при рассмотрении и принятии решения об отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течении 2 рабочих дней осуществляется подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Такое разрешение направляется на подпись главе администрации либо лицу, исполняющего его обязанности. Одновременно с подготовкой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства осуществляется подготовка письма о рассмотрении заявления (обращения). Письмо, одновременно с направляемым разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, направляется на подпись главе администрации либо лицу, исполняющего его обязанности. После подписания письму присваивается исходящий номер и дата. после чего письмо и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляются в отдел архитектуры и градостроительства.

3.3.7.2. Уведомление заявителя.

В течении 2 дней со дня регистрации письма о рассмотрении заявления (обращения) должностное лицо администрации информирует заявителя о возможности получения документов.

Письмо и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается заявителю одним из способов, определенном п. 3.5 настоящего административного регламента.

3.4. Состав документов, находящихся в распоряжении администрации, в распоряжении органов (организаций), предоставляющих администрации для предоставления муниципальной услуги, в иных органах (организациях)

3.4.1. В состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении администрации, входят:

- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство.

3.4.2. В состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляемых администрации на уровне межведомственного и межуровневого взаимодействия, входят:

- документы (сведения), подтверждающие права на объект или объекты недвижимости (являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальной услуги) (предоставляются заявителем по собственной инициативе, если иное не предусмотрено ГрК РФ);

- 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.

3.4.3. В состав документов, находящихся в органах (организациях) (если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом), и предоставляемых заявителями самостоятельно, входят:

3.4.3.1. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальной услуги:

- проект планировки территории и проект межевания территории;
- документы (сведения), подтверждающие права на объект или объекты недвижимости
- акт приемки объекта капитального строительства;

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструируемого объекта капитального строительства техническим условиям;

- схема, отображающая расположение построенного, реконструируемого объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

3.4.3.2. Документы, являющиеся дополнительными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальной услуги:

- копии нотариально заверенных документов, подтверждающих права на объект или объекты недвижимости.

3.5. Способ фиксации результата предоставленной муниципальной услуги

3.5.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, письмо о рассмотрении заявления (обращения), письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, могут быть выданы заявителю одним из следующих способов:

- лично, либо через доверенное лицо;
- с отправкой по почте;
- с отправкой по факсу с досылкой по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента

4.4.1. 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 администрации (структурного подразделения) 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 лиц 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.

4.4.2. Дополнительной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, может осуществляться по письменным заявлениям заинтересованных лиц.

4.4.3. Плановые и внеплановые проверки осуществляются по решению соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, местными правовыми актами.

4.4.4. В соответствии с принципом гласности, проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги также может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями, в процессе ознакомления с соответствующими материалами, размещенными в средствах массовой информации, с текстом настоящего административного регламента, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на отслеживание действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВИВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также ее должностных лиц

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу главе администрации.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы в администрации.

5.1.4. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу или проверку, в других исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы, должностного лица, либо уполномоченного на то лица, администрации. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

5.1.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.1.7. Обращение заявителя 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 заявителя в обращении (жалобе, претензии);
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.1.8. 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 ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



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

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о соответствии параметров построенного, реконструированного 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. _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель работ (подрядчик):

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

Примечание:

* - заполняется только лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию 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 объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в
эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
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 непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

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

кв. м

Количество этажей

штук

Количество секций

секций

Количество квартир - всего

штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные

штук/кв. м

2-комнатные

штук/кв. м

3-комнатные

штук/кв. м

4-комнатные

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего
в том числе строительно-монтажных работ

тыс. рублей

тыс. рублей

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.