

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» на территории
муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской
области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Застройщик (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Заявитель имеет право уполномочить иное лицо представлять его интересы при оформлении разрешения на строительство.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство могут подавать представители, действующие на основании доверенности или иного документа, предусмотренного действующим законодательством.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления Муниципальной услуги предусматривает следующие сведения:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление имущества, землеустройства и архитектуры» (далее МКУ «УИЗА»).

МКУ «УИЗА» находится по адресу: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1

Телефоны для справок и консультаций: 3-52-02, 2-75-12

Справки и консультации предоставляются в часы приема МКУ «УИЗА».

График (режим) работы МКУ «УИЗА»

Понедельник-четверг – с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в рабочие дни: понедельник-среда с 9.00 до 12.00, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница не приемный день.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-на информационных стендах;

-на интернет-сайте Администрации муниципального образования <http://gusadmin.ru>;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), (далее - Портал).

1.5.В процессе исполнения муниципальной услуги МКУ «УИЗА» взаимодействует с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

- Администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

1.6.Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи, по электронной почте.

1.6.1.При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.6.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

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

Сведения о графике (режиме) работ исполнителя Муниципальной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области: <http://www.gusadmin.ru/>;
- на информационном стенде в здании, в котором располагается исполнитель Муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УИЗА» при личном обращении заявителя и при помощи телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

Исполнителем Муниципальной услуги является МКУ «УИЗА».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области»;
- Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, принятый решением Гусь-Хрустального городского Совета народных депутатов от 03.08.2005 № 82/13;
- Устав МКУ «УИЗА», утвержденный постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области от 31.07.2012 №476;
- иное действующее законодательство.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство или реконструкция которого осуществлены на основании разрешения на строительство, заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Образец формы заявления приведён в приложении № 1 к Регламенту.

2.6.2.Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

б) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

10) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

13) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.3. Указанные в подпунктах 6, 9 и 10 пункта 2.6.2. настоящего Регламента документы и заключения должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в

результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 и 10 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, запрашиваются МКУ «УИЗА» 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, и 8 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, либо подведомственных государственным органам или администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области организациях. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, либо подведомственных государственным органам или администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный организациях, такие документы запрашиваются МКУ «УИЗА» в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Формы документов, указанных в подпунктах 4-7 пункта 2.6.2., приведены в приложениях 2 - 8 настоящего Регламента.

2.6.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- 3) заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке
- 4) заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

5) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1.Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

2.8.2.Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.4 и 2.6.5. настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.3.Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 [статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в МКУ «УИЗА» сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.9.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в МКУ «УИЗА» передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.10.Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Сроком регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги является день поступления обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Помещения для предоставления муниципальной услуги, размещаются на нижних этажах здания, вход и выход из него оборудуются расширенными проходами и при возможности пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски или копкой вызова, обозначенной пиктограммой «Инвалид». Внутренние двери кабинетов МКУ «УИЗА» оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, осуществляющих прием.

2.13.2. Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями, столами для письма и информационными стендами, доступными для лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, а также с визуальной информацией для инвалидов по зрению, выполненной крупным (7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом на белом или желтом фоне и продублирована шрифтом Брайля. Звуковая информация для инвалидов по слуху должна быть продублирована на статодинамических табло или других средствах вывода оперативной информации.

2.13.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Образцы и формы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления и получения Муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата Муниципальной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр.

2.15.1. Информация о Муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанная в приложении 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: (<http://www.gusadmin.ru/>).

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органом местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- рассмотрение заявления и необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документов;
- выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении №9 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в МКУ «УИЗА» заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются заявителем или его законным представителем в приемную МКУ «УИЗА» лично, или направляется по почте, или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При поступлении документов в приёмную МКУ «УИЗА» специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя

правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Специалист уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие документов, указанных в заявлении.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов - комплект принятых документов; при наличии дела в архиве МКУ «УИЗА» приобщает это дело к комплекту поступивших документов.

3.2.7. Специалист МКУ «УИЗА», уполномоченный на прием заявлений, передает сформированный комплект документов специалистам отдела по обращению граждан, общего отдела для регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота.

Сроком регистрации запроса заявителя является день поступления обращения заявителя.

3.2.8. В день поступления документов специалист приемной по обращениям граждан, или специалист общего отдела все поступившие документы передает главе города или замещающего его лицу для рассмотрения заявления.

3.2.9. При поступлении документов одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава города или замещающие его лицо передает их на рассмотрение в МКУ «УИЗА» через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

3.2.10. Специалист отдела по обращению граждан, общего отдела для регистрации служебной корреспонденции, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- 2) передает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к нему документы директору МКУ «УИЗА».

3.2.11. Директор МКУ «УИЗА» назначает специалиста и передает ему через специалиста МКУ «УИЗА», ответственного за учет входящей и исходящей корреспонденции, поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, с даты поступления в МКУ «УИЗА» заявления с резолюцией главы города или замещающего его лица.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за выполнение указанного действия:

1) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#) настоящего Регламента;

2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 9 и 10 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, в государственные органы и органы местного самоуправления, указанные в пункте 1.6. настоящего Регламента, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3) осуществляет осмотр 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 в 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 объекта индивидуального жилищного строительства. По итогам осмотра составляется акт осмотра объекта капитального строительства.

4) в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

5) заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или готовит проект письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства специалист Отдела осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и в проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.3.3. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с визой начальника Отдела представляется главе города для подписания.

Срок исполнения административной процедуры - не более 4-х рабочих дней с даты получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для подписания главе города или замещающего его лицу.

3.4. Административная процедура «Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение указанного действия:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения объекта в эксплуатацию указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов в Отдел.

3) выдает застройщику один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передает письмо об отказе в выдаче такого разрешения (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма почтой. Факт выдачи застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается подписью застройщика на втором экземпляре разрешения (при личном обращении) либо отметкой исполнителя «направлено почтой» (при отправлении почтой).

Подпись лица, получившего разрешение должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица указывается также должность лица, получившего документы.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в [подпунктах 3](#) настоящего пункта - в течение 30 минут с момента обращения заявителя в Отдел;

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента и второй экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается директором МКУ «УИЗА» и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Специалисты МКУ «УИЗА» несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к лицам виновных в их совершении принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги заявитель может обжаловать, направив жалобу главе города или лицу, его замещающему.

- жалобу, поступившую в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

- жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту
кому: Главе муниципального образования
город Гусь-Хрустальный Владимирской
области

ОТ КОГО: _____

(Для юридического лица - наименование юридического лица, ИНН,

ОГРН, дата и № регистрации; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

Для физического лица (застройщика, планирующего осуществлять

строительство (реконструкцию) - Ф.И.О., дата рождения,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

(название этапа строительства)

на земельном участке по адресу: _____

(район, поселение, улица, номер дома, участка, иные ориентиры)

с кадастровым номером _____ сроком на _____ месяца(ев).

Право на земельный участок закреплено _____

(наименование документа)

_____ от "___" _____

г. N _____,

серия _____

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство
№ _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

от "___" _____ г., срок действия разрешения на строительство до "___" _____ г.
дата выдачи разрешения

Строительный контроль осуществлялся _____

(наименование организации, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона,

Заказчиком работ выступил _____

(наименование организации, ФИО её руководителя)

Строительство (реконструкция) объекта осуществлялось на основании проектной
документации, разработанной

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, № телефонов)

на основании градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории
и

(ненужное зачеркнуть)
проекта межевания территории, утверждённых постановлениями главы (главы администрации)

от _____ № _____
(наименование муниципального образования) (реквизиты таких документов)

К настоящему заявлению прилагаются*:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

* Приводится полный перечень документов, предоставляемых застройщиком

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта
капитального строительства
требованиям проектной документации, в том числе требованиям
энергетической эффективности

Название объекта*

Застройщик _____

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Местоположение
объекта _____

Заказчик _____

Строительство осуществлялось ** _____

Проектная документация разработана _____

Заключение государственной экспертизы по проектной документации****

№ _____ от « ____ » _____ г. выдано

(наименование организации, проводившей государственную экспертизу проектной документации)

Перечень зданий и сооружений, входящих в состав объекта

№ п/п	Наименование здания, сооружения	Вид работ (новое строительство, реконструкция)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утверждённой проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь объекта	м2		
2.	Количество этажей надземных	этаж		
3	Количество этажей подземных	этаж		
4.	Строительный объем, в т.ч. подземной части	м3		
5.	Высота этажей надземных	м		
6.	Высота этажей подземных	м		
7.	Отметка заглубления подземной части	м		
8.	Высота объекта, отметка наивысшей точки здания, сооружения	м		
9.	Шаг несущих стен, колонн	м		
10.	Пролет	м		
11.	Площадь застройки здания	м2		
12.	Иные параметры			

Виды инженерного обеспечения объекта:

1. Инженерное оборудование внутреннее

№ п/п	Наименование	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Отопление		
5.	Водоотведение		
6.	Связь		
7.	Вентиляция		

2. Наружные сети

№ п/п	Протяженность, м	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		

2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Теплоснабжение		
5.	Водоотведение		
6.	Связь		

Конструкции и материалы

№ п/п	Конструктивный элемент	Конструктивное решение и материал	
		по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Фундаменты		
2.	Наружные стены		
3.	Внутренние стены, перегородки		
3.	Перекрытия		
4.	Крыша		
5.	Кровля		

Основные показатели мощности объекта***

Наименование показателя	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
Количество секций		
Количество квартир, в т.ч. 1-комнатных; 2-комнатных; 3-комнатных; 4-х и более комнатных		
Количество рабочих мест		
Производительность		
Вместимость		
Иные показатели:		

Показатели энергетической эффективности объекта

Наименование показателя	Нормативное значение	Фактическое значение
удельная величина расхода энергетических ресурсов, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВт		
- газа, куб.м		

Наличие приборов учета, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВт		
- газа, куб.м		
Иные показатели:		

Параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства (ненужно зачеркнуть) _____

(наименование и местоположение объекта*)

соответствуют утвержденной проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов

Размещение объектов на земельном участке соответствует схеме планировочной организации земельного участка, утвержденной в составе проектной документации.

_____ (должность лица, осуществляющего строительство)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

М.п.

_____ (должность ответственного представителя заказчика или застройщика)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

*** Показатели мощности объекта указываются в зависимости от его назначения

**** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального
строительства
требованиям технических регламентов

Название объекта* _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта _____

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

_____ (наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось:

Генеральный подрядчик строительства _____

Субподрядные организации _____

Основные характеристики построенного, реконструированного объекта:

Общая площадь объекта, м² _____

Строительный объем, м³ _____, в т.ч. подземной части _____

Количество этажей надземных _____, подземных _____

Высота этажей надземных _____ м, подземных _____ м

Высота объекта (отметка конька крыши), м _____

Перечень построенных (реконструированных) объектов вспомогательного назначения _____

_____ (гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), м² _____

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

_____ водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение,

_____ связь, централизованное или индивидуальное
Построенный (реконструированный) объект капитального
строительства _____

_____ (наименование объекта*)

и его размещение на земельном участке соответствует требованиям технических регламентов.

(должность лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__ года

М.п.

Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта техническим
условиям

на _____
(наименование вида инженерного обеспечения: водоснабжение, электроснабжение, и т.п.)

Объект: _____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

Адрес объекта _____

Застройщик (Заказчик) _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Строительство (реконструкция) осуществлялось в соответствии с техническими
условиями № _____ от _____, выданными

(название организации, выдавшей ТУ)

Проектная документация разработана _____
(наименование лица, выполнившего соответствующий раздел проекта)

Работы производились _____
(наименование организации, выполнившей соответствующий вид работ)

Заключение:

В результате осмотра объекта _____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с
техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную

эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

(наименование инженерных сетей и сооружений)

приняты в установленном законом порядке на баланс, обслуживание

(наименование организации, принявшей сети на баланс или обслуживание)

(должность, ответственного представителя
эксплуатирующей организации)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.п.

« ____ » _____ 20__ года

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного
линейного объекта требованиям проектной документации

Название объекта*

Адрес объекта

Застройщик

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик

Проектная документация разработана

(наименование проектной

организации)

На основании

(градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории

и проекта межевания территории, реквизиты таких документов)

Заключение государственной экспертизы по проектной документации выдано

(наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

_____ «___» _____ г. № _____

Строительство осуществлялось **

на основании договора от «___» _____ 20__ № _____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утверждённой проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		
2	Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.)			
<i>Для трубопроводов:</i>				

3	Способ прокладки (наземный, надземный, подземный)			
4	Диаметр трубы	см		
5	Высота прокладки (при надземном способе)	м		
6	Глубина заложения (при подземной прокладке)	м		
7	Материал Труб Опор (при надземной прокладке)			
<i>Для дорог:</i>				
8	Ширина дороги в границах полосы отвода	м		
9	Ширина полосы (колеи) движения	м		
10	Число полос движения			
11	Расчетная скорость движения	км/ч		

Параметры построенного (реконструированного) линейного объекта

(наименование объекта*)

соответствуют утвержденной проектной документации

Размещение линейного объекта на земельном участке соответствует схеме его размещения, утвержденной в составе проектной документации.

(должность лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20__ года

М.п.

(должность, ответственного представителя
Заказчика или застройщика)

(подпись)

(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20__ года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного
линейного объекта требованиям технических регламентов

Название объекта* _____

Адрес объекта _____

Застройщик _____

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик

Проектная документация разработана _____

Строительство осуществлялось (генеральный подрядчик строительства)

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция
(ненужное зачеркнуть)

Основные параметры построенного (реконструированного) объекта:

Общая протяженность, м _____

Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.) _____

Для трубопроводов:

Диаметр трубы _____

Способ прокладки: наземный, надземный, подземный (ненужное зачеркнуть)

Высота прокладки при надземном способе, м _____, материал опор
_____ или глубина заложения трубы, м _____

Для дорог:

Общая ширина дороги в границах полосы отвода, м _____

Ширина полосы (колеи) движения, м _____, число полос движения _____

Расчетная скорость движения, км/ч _____

Построенный (реконструированный) линейный объект

(наименование объекта*)

соответствует требованиям техническим регламентов.

(должность, Ф.И.О. лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.п.

«_____» _____ 20__ года

- Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

А К Т
приемки в эксплуатацию
законченного строительством объекта

Составлен « ____ » _____ 20__ года

В составе:

Представителя (-ей) застройщика _____
(Ф.И.О., должность)

Представителя (-ей) заказчика _____
(Ф.И.О., должность)

Представителя (-ей) подрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

Представителя (-ей) субподрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

УСТАНОВИЛА:

Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке объект: _____

Название объекта*

расположенный по адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство

№ _____, выданным « ____ » _____ 20__ г. _____

(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

3. Строительство осуществляли:

Генеральный подрядчик _____
(название организации, юридический адрес)

(информация о наличии допуска СРО)

Субподрядные организации _____

(название организаций и их юридический адрес)

4. Проектная документация разработана _____

(название организаций и их юридический адрес, информация о наличии допуска СРО)

4.1. Проектная документация утверждена** на основании положительного заключения государственной экспертизы от «__» ____ 20__ г. № _____ государственной экологической экспертизы № _____ от «__» ____ 20__ г.

5. Строительно-монтажные работы проводились в сроки:
Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

6. Предъявленный Исполнителем к сдаче объект соответствует показателям мощности и характеристикам, установленным в проектной документации, работы выполнены в соответствии с контрактом (договором)

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке объект:

(название объекта*)

(местоположение объекта)

Выполнен в соответствии с проектом, требованиями технических регламентов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят приемочной комиссией.
Подписи членов комиссии***:

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

Примечание:

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом;** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации, государственной экологической экспертизы не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»;

*** Подписи членов комиссии – юридических лиц заверяются печатью

**Заключение
о готовности объекта к вводу в эксплуатацию**

Я, _____ подтверждаю,
(Ф.И.О.)

что _____
(наименование объекта и адрес)

_____ построен(а) хозспособом в соответствии с проектом, разработанным

_____ (наименование проектной организации)

и утвержденным мною в установленном порядке.

_____ выстроен(а)

в соответствии с действующими СНиПами и другими нормативными актами.

За качество строительно-монтажных работ и качество строительных материалов отвечаю в полном объеме.

Застройщик _____
(подпись, паспортные данные ,адрес)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

