



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2012

№ 200

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Постановлением](#) Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.
1. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

Утвержден  
Постановлением  
Администрации  
МО «Сигаевское»  
от 30.11.2012 г. № 200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на**  
**территории муниципального образования**

## **Содержание.**

<b>1. Общие положения.</b>	<b>3</b>
<b>2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.</b>	<b>4</b>
<b>3. Административные процедуры.</b>	<b>7</b>
<b>4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.</b>	<b>9</b>
<b>5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.</b>	<b>9</b>
<b>6. Приложение 1</b>	<b>11</b>
<b>7. Приложение 2</b>	<b>13</b>
<b>8. Приложение 3</b>	<b>15</b>
<b>9. Приложение 4</b>	<b>16</b>
<b>10. Приложение 5</b>	<b>17</b>
<b>11. Приложение 6</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сигаевское» с юридическими и физическими лицами.

## 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный специалист Администрации муниципального образования «Сигаевское».

## 1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №121;
- Устав муниципального образования «Сигаевское» (принят решением Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» №6 от 28.11.2005г. с изм. и доп.);

## 1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин.

## 1.5. Описание заявителей.

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

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Место нахождения Администрации муниципального образования «Сигаевское»: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 19.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Сарапульский район»: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 19.

Адрес в сети Интернет на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>.

График работы Администрации муниципального образования «Сигаевское»:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги.

Администрация МО «Сигаевское», кабинет № 4, контактные телефоны 8(34147) 24-950  
Факс 8(34147) 24-950.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3.9. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

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

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

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

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

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

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

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

-отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

-несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

- невыполнение застройщиком безвозмездной передачи в орган, выдавший разрешение на строительство, один экземпляр копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

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

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

## **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами.

5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение №1 настоящего Регламента);

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. Градостроительный план земельного участка;

4. Разрешение на строительство;

5. Акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора (Приложение №2 настоящего Регламента);

6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение №3 настоящего Регламента);

7. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение №4 настоящего Регламента);

8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и

подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

10.Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

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

## **2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.** (Приложение №5 настоящего Регламента, Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

## **3.2. Прием заявления и требуемых документов.**

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

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

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

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

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

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к

специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

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

6. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения начальнику архитектурно – строительного сектора Администрации муниципального образования «Сигаевское», осуществляющего выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение уполномоченным специалистом Администрации муниципального образования «Сигаевское» (далее руководитель) пакета принятых документов.

2. Уполномоченный специалист Администрации муниципального образования «Сигаевское» рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.4. Осмотр объекта капитального строительства.**

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

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта ответственным сотрудником, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, не проводится.

### **3.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования, либо отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования.**

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

Специалист ответственный за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования:

1. Заполняет разрешение на ввод по форме, согласно Приложения №6 настоящего Регламента, либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

2. Подписывает подготовленное разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования или мотивированный отказ главой Администрации муниципального образования «Сигаевское».

3. Заявителю лично выдается разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории муниципального образования, либо отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории муниципального образования с указанием причин.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, а также уполномоченным лицом Администрации муниципального образования «Сигаевское», участвующим в предоставлении муниципальной услуги, главой Администрации муниципального образования «Сигаевское».

2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными инструкциями.

3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования «Сигаевское».

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

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

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

#### **5. ДО СУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Заявитель вправе оспорить в суде действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, если считает, что его права и законные интересы нарушены.

Жалоба заявителя в до судебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

- Главе Администрации муниципального образования «Сигаевское».

Все обращения об обжаловании действий (без действий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, регистрируются уполномоченным специалистом администрации.

1) До судебное (внесудебное) обжалование. Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию муниципального образования «Сигаевское» (с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 19).

Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а

также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу (часть 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Должностное лицо, которому адресована жалоба, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина и дает письменный ответ по существу поставленных вопросов с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

2) Судебное обжалование. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением о нарушении его прав в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

Глава  
Администрации муниципального образования  
«Сигаевское»

от \_\_\_\_\_  
*(наименование застройщика - полное наименование*

\_\_\_\_\_ *организации – для юридических лиц,*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. - для граждан*

\_\_\_\_\_ *почтовый индекс и адрес)*

### Заявление

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

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

Приложение:

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

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

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

\_\_\_\_\_ *(кадастровый номер земельного участка, адрес)*

3) разрешение на строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(номер и дата выдачи)*

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

\_\_\_\_\_ *(номер и дата выдачи)*

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и

подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – справка \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации \_\_\_\_\_

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
М.П.

*(подпись)*

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

**Акт**  
**приемки объекта капитального строительства**

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

*(наименование и место расположения объекта)*

Застройщик/заказчик в лице \_\_\_\_\_

*(организация, должность, фамилия, инициалы)*

действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны

*(документ, подтверждающий полномочия)*

и лицо, осуществляющее строительство, \_\_\_\_\_

*(организация, должность, фамилия, инициалы)*

действующее на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны

*(документ, подтверждающий полномочия)*

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен к приемке объект капитального строительства \_\_\_\_\_

*(наименование объекта и вид строительства)*

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

*(строительный и почтовый адрес)*

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

*(наименование проектных организаций)*

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

*(наименование органов экспертизы проектной документации)*

*(номер заключения, дата выдачи)*

4. Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_

*(серия проекта)*

утвержденному \_\_\_\_\_

*(наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)*

5. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным \_\_\_\_\_

*(N документа, дата выдачи)*

*(наименование органа, выдавшего разрешение)*

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

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически


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

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

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

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

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

**РЕШЕНИЕ:**

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

*(наименование)*

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

Приложения к Акту:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Администрация муниципального образования <\*>

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Эксплуатирующая организация

\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Управление Ростехнадзора по УР <\*>

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Объект сдал:

Лицо, осуществляющее строительство,

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)*

М.П.

Объект принял:

Застройщик/заказчик

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)*

М.П.

Условное обозначение:

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

Приложение №3  
к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

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

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта

---

*(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)*

---

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

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

---

*(должность, фамилия, инициалы)*

---

---

*(подпись)*

Лицо, осуществляющее технический надзор

---

*(должность, фамилия, инициалы)*

---

---

*(подпись)*

Приложение №4  
к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

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

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного,  
отремонтированного) объекта

\_\_\_\_\_  
*(Наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)*

проектной документации \_\_\_\_\_  
*(когда и кем утверждена, номер заключения вневедомственной экспертизы)*

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Лицо, осуществляющее технический надзор

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

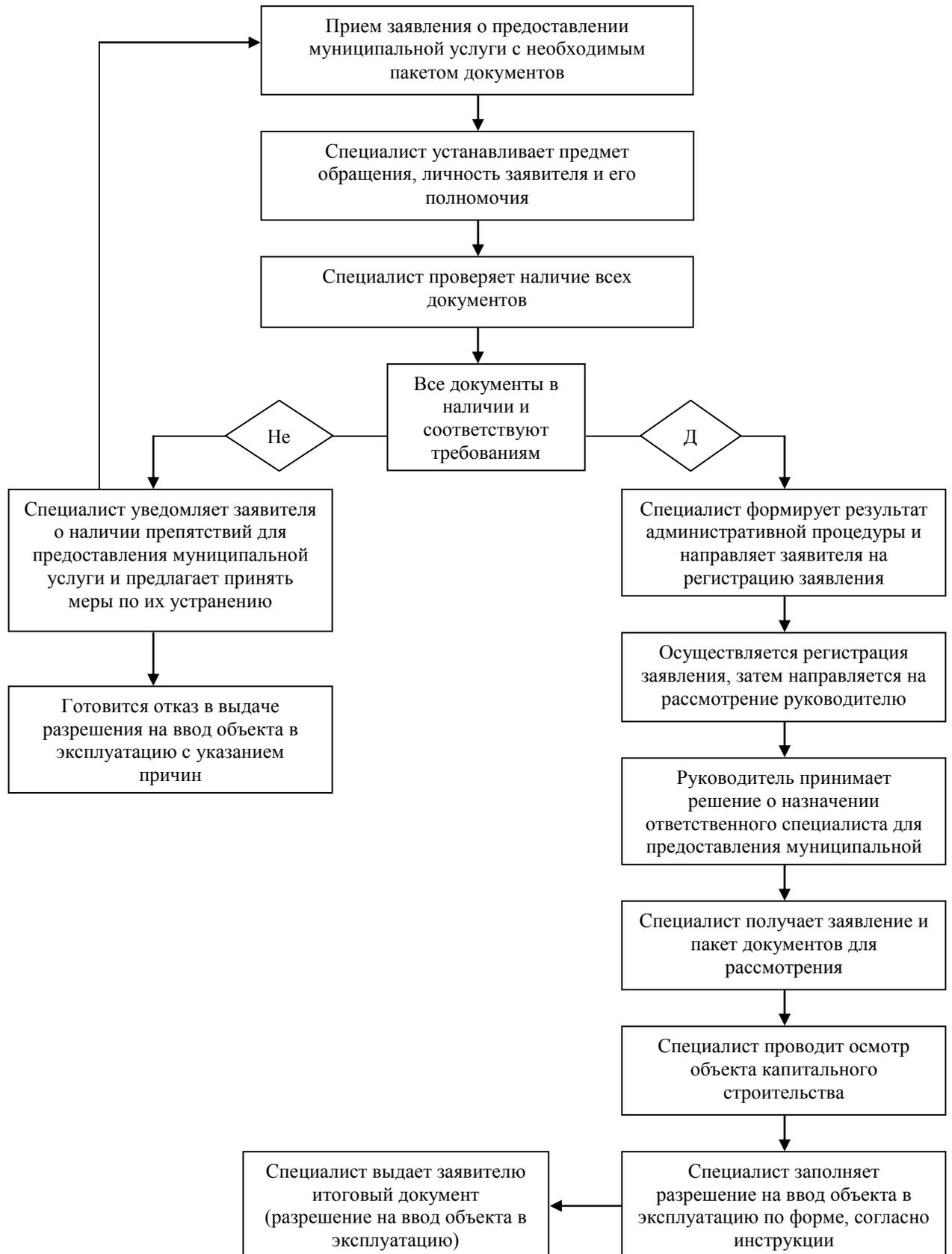
Лицо, осуществляющее авторский надзор (если заключался договор)

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**



Приложение №6  
к Административному регламенту  
**Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

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

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому

*(наименование застройщика)*

*(фамилия, имя, отчество - для граждан,*

*полное наименование организаций – для юридических лиц,*

*его почтовый индекс и адрес)*

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

№ « А » - « Б »

1.

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод*

*объекта в эксплуатацию)*

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта  
*(ненужное зачеркнуть)*

капитального строительства

*(наименование объекта капитального строительства в соответствии*

*с проектной документацией)*

расположенного по адресу:

*(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта*

*Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)*

2. Сведения об объекте капитального строительства

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

**I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта**

Строительный объем - всего	куб. м.		
в том числе надземной части	куб. м.		
Общая площадь	кв. м.		
Площадь встроенно-пристроенных	кв. м.		

помещений			
Количество зданий	штук		

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

Количество мест		
Количество посещений		
Вместимость		
иные показатели		

**Объекты производственного назначения**

Мощность		
Производительность		
Протяженность		
иные показатели		

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

**III. Объекты жилищного строительства**

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секции		
Количество квартир - всего	штук/кв.м.		
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

#### IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта всего	тыс. рублей	
В том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей	

---

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

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

" " 20 г.  
М.П.